



Pág. 1 de 1


IMAT SAS


CERTIFICA

Que la señora **GALVAN COTUA IVIS ANDREIS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.843.424 de Montería laboró en esta institución desempeñándose como Asistente de Gestión Documental desde el 08 de agosto de 2022 hasta el 15 de marzo de 2023; con contrato de trabajo a término fijo.

Dado en la ciudad de Montería, a los diecisiete (17) día del mes de marzo de 2023.

  
**JULIO MARIO PEÑA DÍAZ**  
Director de Talento Humano

  
**IMAT**  
S.A.S.  
Nit. 901085352-0

Elaborado por: María Fernanda Álvarez Soto – Asistente de Talento Humano 

Revisado por: Álvaro Zapata Arteaga – Coordinador de Talento Humano (E)

Copia: Hoja de Vida

Anexo: N/A

Para notificaciones por favor tenga en cuenta la razón social remilente:

Oncomédica S.A.S - Cra 6 N° 72-34 Vía Cereté - Correo electrónico: oncomedica@imatoncomedica.com

IMAT S.A.S - Calle 72 N° 6°-87 - Correo electrónico: imat@imatsas.com

Línea telefónica: (604) 786 2333

Montería - Córdoba

**Data File S.A.**  
**NIT 830.022.818-3**

## **CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **IVIS ANDREIS GALVAN COTUA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.843.424**, laboro en esta entidad desde el **01 de Marzo de 2018** hasta el **13 de Junio de 2019**, en el cargo de **Auxiliar Operativo**, con asignación salarial mensual de **Novecientos Ochenta Mil Doscientos Diez Pesos (\$ 980.210)**.

Funciones a cargo:

- ✓ Realizar la recepción y envío de comunicaciones.
- ✓ Realizar la digitalización de documentos.
- ✓ Realizar la indexación de documentos.
- ✓ Realizar el control de calidad de las imágenes digitalizadas e indexadas.
- ✓ Generación de informes que a solicitud de LA PREVISORA S.A. se realicen por medio de quienes ejerzan la supervisión del contrato.
- ✓ Realizar la recepción, alistamiento y envío de objeciones y glosas a los reclamantes de acuerdo a la definición de la indemnización (SOAT – AP).
- ✓ Realizar la recepción, alistamiento y envío de unidades documentales a archivo.
- ✓ Mantener y optimizar la administración de los archivos como lo maneja actualmente LA PREVISORA S.A.
- ✓ Culturizar los usuarios hacia el manejo documental según las normas exigidas por el Archivo General de la Nación y el manual de archivo y comunicaciones oficiales de LA PREVISORA S.A.



- ✓ Controlar el manejo de la producción del día a día realizando las siguientes actividades:

- Verificación y punteo de la relación de los documentos recibidos y hacerla firmar de la persona que hace la entrega al archivo.
- Apertura de carpetas para todas las series documentales de acuerdo con el orden de ingreso al CAD de acuerdo al día a día de todos los CAD a nivel Nacional.
- Foliación de toda la documentación que ingresa al archivo
- Apertura de carpetas.
- Adición de carpetas.
- Re-archivo de expedientes.
- Archivo diario y permanente de anexos y demás documentos enviados por las Sucursales.
- Foliación de acuerdo con el manual de Gestión documental de LA PREVISORA S.A.
- Actualización de las bases de datos en control de inventario de archivos.
- Atender las consultas y requerimientos en los tiempos establecidos según los Acuerdo de Niveles de Servicio establecidos.
- ✓ Realizar el manejo de transferencias de archivo de acuerdo con el cronograma anual programado por LA PREVISORA S.A.
- ✓ Cargar en la base de datos los préstamos, traslados o transferencias.
- ✓ Actualizar en la base de datos los préstamos que se realicen.
- ✓ Verificar la producción enviada por las sucursales v/s la producción emitida en el mes por LA PREVISORA S.A.
- ✓ Realizar el control semanal de préstamos documentales.
- ✓ Aplicar las normas contenidas en el Manual de Gestión Documental de LA PREVISORA S.A.
- ✓ Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas para LA PREVISORA S.A. por el Archivo General de la Nación, como también la aplicación de las decisiones tomadas por el Comité de Archivo y Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de LA PREVISORA S.A.
- ✓ Trabajar juntamente con los archivos (CAD) que LA PREVISORA S.A. tenga a Nivel Nacional.



- ✓ Organizar en carpetas y cajas debidamente rotuladas e identificadas los documentos que se encuentren archivados en AZ.
- ✓ Organizar la documentación administrativa y contable entre otras, que LA PREVISORA S.A. determine conforme a la norma archivística.
- ✓ Cumplir las normas legales vigentes en materia de archivo.
  
- ✓ Cumplir con la organización técnica de las carpetas de acuerdo con los siguientes aspectos:
  - Clasificación de los documentos: Se deberá clasificar los documentos de los archivos de gestión de acuerdo con las series y subseries documentales que se encuentran establecidas en las Tablas de Retención Documental de LA PREVISORA S.A.
  - Ordenación de los documentos: Los documentos se deben ordenar de acuerdo con las series documentales definidas en la clasificación, de forma cronológica, (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación), quitando los ganchos de cosedora, los clips mariposa y todos los ganchos metálicos.
  - Para las carpetas se armarán legajos con ganchos legajadores plásticos de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la nación. Los legajos deberán foliarse con lápiz negro empezando en el número uno y terminando en el folio 200. Al terminar dicha numeración deberá empezarse un nuevo legajo.
  - Actualización de los documentos: Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones deberán ser archivados diariamente de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de LA PREVISORA S.A. Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.
  - Descripción documental e inventario: Para la descripción se deberán rotular las carpetas, los legajos y cajas al interior de cada archivo para identificar los documentos.
  - La rotulación y descripción documental de cada legajo y carpeta (incluida las caratulas) deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el manual de Gestión Documental de LA PREVISORA S.A., siguiendo las normas del Archivo General de la Nación. (Acuerdo 042 de 2002)
  - Inventario de documentos: Una vez realizada la descripción documental deberá mantenerse al día el inventario de los documentos pertenecientes al Archivo de cada oficina mediante un aplicativo de ambiente Web especializado en la





administración de Archivos y Control Documental que permita la migración de información a archivos planos y tablas de Excel, con las características exigidas en el formato del inventario único documental exigido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002).

- Recepción de las transferencias de los archivos de Gestión Administrativos emitidos por las áreas de la compañía: Realizar el proceso de recepción de las transferencias de los Archivos Administrativos de Gestión al Archivo Central, para el desarrollo de la actividad se debe cumplir con las fechas estimadas en el cronograma establecido por LA PREVISORA S.A., mediante el cual el CAD debe realizar el proceso de verificación de la documentación, teniendo en cuenta que se cumpla con las Series y Subseries establecidas en las TRD, verificar el cumplimiento de la organización técnica de las carpetas y brindar asesoría a los funcionarios en los requisitos exigidos por el AGN.


La presente se expide a los **Treinta (30)** días del mes de **Abril** de **2020**, a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente,



**MOISÉS BARRERA CAICEDO**  
Vicepresidente.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-14
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES	VERSIÓN: 2

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

**CERTIFICA**

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No. 900498879- 9 y **IVIS ANDREIS GALVAN COTUA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No.1.067.843.424, se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

**CONTRATO No.365 DE 2014.**

**OBJETO:** Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para dar soporte al equipo de trabajo del grupo de gestión documental en la dirección territorial de córdoba, para las labores de recepción, organización, digitalización, actualización, verificación y decantación a nivel de redundancia en los expedientes digitales y físicos, al igual que en los procesos técnicos de identificación, legajado, foliación, clasificación, transferencias, inventarios, digitalización, revisión de la aplicación e implementación de los procesos y procedimientos del programa de gestión documental institucional, con lo cual se asegura la conservación adecuada al mismo nivel del patrimonio documental de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tanto en el archivo físico como en el digital en razón al uso e implementación del software de gestión documental.

**FECHA DE INICIO:** 24 de Enero de 2014.

**FECHA DE TERMINACION:** 30 de Abril de 2014.


**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 17,823,120.


**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** \$ 1,485,260.


**ESTADO:** Terminado



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas  
Calle 72 No.11-85 Bogotá - Colombia  
[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co)

 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-14
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES	VERSIÓN: 2

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 26 de Enero de 2015.

*Edilma Rojas*  
**EDILMA ROJAS ROJAS**

Elaboró y Revisó: Dora Martinez





COOTRASERVICORD C.T.A.  
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO  
Y SERVICIOS DE CÓRDOBA  
NIT: 800.084.623-0



## LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

### CERTIFICA

Que la señora, IVIS ANDREIS GALVÁN COTUA, identificada con cedula de ciudadanía N°1.067.843.424 de Montería fue trabajadora asociada de esta cooperativa desde el 1º de Enero de 2010 hasta el 30 de noviembre de 2013 durante este tiempo desempeño los siguientes cargo:

#### ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ Controlar la correspondencia enviada, recibida e interna de la empresa.
- ✓ Enviar la correspondencia nacional e internacional solicitada por las diferentes áreas.
- ✓ Relacionar toda la correspondencia enviada por la empresa de acuerdo a los formatos establecidos para ello.
- ✓ Direccionar adecuadamente la correspondencia enviada de acuerdo a su destino.
- ✓ Satisfacer eficientemente la exigencia de consulta cuando se requiere algún tipo de información respecto a la correspondencia y llevar el respectivo control de esta.
- ✓ Cumplir con las actividades programadas por la empresa en Salud Ocupacional.
- ✓ Realizar las pausas activas y ejercicios visuales.
- ✓ Mantener el puesto de trabajo ordenado y aseado.
- ✓ Hacer uso eficiente de los recursos naturales (agua, energía, insumo, etc.).
- ✓ Realizar separación en la fuente de los residuos generados en su actividad

#### SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ Mantener en condiciones óptimas el archivo de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- ✓ Coordinar el pedido mensual de papelería y cafetería.
- ✓ Velar por el funcionamiento de las instalaciones de la empresa.
- ✓ Ejecutar el control de lavado de los vehículos semanalmente.
- ✓ Controlar la salida de los equipos.
- ✓ Autorizar fotocopias, envío de correspondencia y solicitud de caja menor.

---

CALLE 23 N° 10-114 Montería  
Teléfono: 782 66 95  
e-mail: cootraservicordcta@gmail.com





COOTRASERVICORD C.T.A.  
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO  
Y SERVICIOS DE CÓRDOBA  
NIT: 800.084.623-0



- ✓ Tener al día los documentos de los vehículos y motocicletas.
- ✓ Velar porque los recursos físicos a los empleados, así como las instalaciones de la empresa se encuentren en óptimas condiciones.
- ✓ Mantener al día los seguros de la empresa.
- ✓ Mantener vigentes los contratos con terceros, pertenecientes al área financiera y Administrativa. (Renovaciones, pólizas, etc.)
- ✓ Elaborar las correspondencias requeridas interna y externa, archivando diariamente.
- ✓ Solicitar a cada área el formato de papelería para hacer la requisición general y pasar a compras.
- ✓ Expedir las órdenes para el lavado de los vehículos y motocicletas y hacer revisión de kilometraje y cambio de aceite a las motocicletas.
- ✓ Estar atenta al vencimiento de los documentos de los vehículos, para tramitar su renovación.
- ✓ Apoyar a la Gerencia Financiera y Administrativa en la renovación anual del programa de seguros.
- ✓ Cumplir con las actividades programadas por la empresa en Salud Ocupacional.
- ✓ Realizar las pausas activas y ejercicios visuales.
- ✓ Mantener el puesto de trabajo ordenado y aseado.
- ✓ Hacer uso eficiente de los recursos naturales (agua, energía, insumo, etc.).
- ✓ Realizar separación en la fuente de los residuos generados en su actividad.

COORDINADORA DE ARCHIVO, CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ Mantener en condiciones óptimas el archivo de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- ✓ Coordinar el pedido mensual de papelería y cafetería.
- ✓ Velar por el funcionamiento de las instalaciones de la empresa.
- ✓ Ejecutar el control de lavado de los vehículos semanalmente.
- ✓ Controlar la salida de los equipos.
- ✓ Autorizar fotocopias, envío de correspondencia y solicitud de caja menor.
- ✓ Tener al día los documentos de los vehículos y motocicletas.
- ✓ Velar porque los recursos físicos a los empleados, así como las instalaciones de la empresa se encuentren en óptimas condiciones.
- ✓ Tener al día los seguros de la empresa.

---

CALLE 23 N° 10-114 Montería  
Teléfono: 782 66 95  
e-mail: cootraservicordcta@gmail.com





COOTRASERVICORD C.T.A.  
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO  
Y SERVICIOS DE CÓRDOBA  
NIT: 800.084.623-0



- ✓ Tener vigentes los contratos con terceros, pertenecientes al área financiera y Administrativa. (Renovaciones, pólizas, etc.)
- ✓ Elaborar las correspondencias requeridas interna y externa, archivando diariamente.
- ✓ Solicitar a cada área el formato de papelería para hacer la requisición general y pasar a compras.
- ✓ Expedir las órdenes para el lavado de los vehículos y motocicletas y hacer revisión de kilometraje y cambio de aceite a las motocicletas.
- ✓ Estar atenta al vencimiento de los documentos de los vehículos, para tramitar su renovación.
- ✓ Apoyar a la Gerencia Financiera y Administrativa en la renovación anual del programa de seguros.
- ✓ Cumplir con las actividades programadas por la empresa en Salud Ocupacional.
- ✓ Realizar las pausas activas y ejercicios visuales.
- ✓ Mantener el puesto de trabajo ordenado y aseado.
- ✓ Hacer uso eficiente de los recursos naturales (agua, energía, insumo, etc.).
- ✓ Realizar separación en la fuente de los residuos generados en su actividad.
- ✓

Esta certificación se expide a petición del interesado y se firma a los 16 días del mes de Enero de 2014.

  
-----  
NADYS BALLESTEROS ROMERO  
Coord. De Talento Humano

CALLE 23 N° 10-114 Montería  
Teléfono: 782 66 95  
e-mail: cootraservicordcta@gmail.com



## **LABORANDO LTDA**

### **INFORMAMOS QUE:**

**El (la) Señor(a): IVIS ANDREIS GALVAN COTUA identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1.067.843.424 labora(o) como empleado(a) en misión para la empresa usuaria PROACTIVA S.A. Mediante un tipo de contrato por obra labor contratada desempeñándose en el cargo de ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL, desde la(s) siguiente(s) fecha(s):**

- **DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2008 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**Para constancia se firma en montería a los 21 días del mes Enero de 2014, a solicitud del interesado.**



**Atentamente,**

**Rocio Martínez Hoyos**

**Jefe de Nomina y Contratación**

Oficina: Calle 29 18-83 piso 2  
Teléfonos: (4) 7833637 - 7833403  
e-mail [laborandoltda@yahoo.es](mailto:laborandoltda@yahoo.es)  
Montería – Córdoba - Colombia



<div><div>COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA</div></div> <div><div>Agencia para la Reinserción y la Normalización - ARN</div></div>		FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA							CÓDIGO: BS-F-31																
									FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN:V-4															
<table><tr><td>NOMBRE:</td><td>IVIS ANDREIS GALVÁN COTUÁ</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GRUPO TERRITORIAL- SUCRE - BOLIVAR - CORDOBA</td></tr><tr><td>PROFESION:</td><td>TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>8 DE MAYO 2009</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>021 y 023 de 2022</td></tr></table>												NOMBRE:	IVIS ANDREIS GALVÁN COTUÁ	ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL- SUCRE - BOLIVAR - CORDOBA	PROFESION:	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	FECHA DE GRADO:	8 DE MAYO 2009	ESPECIALIZACION:	N/A	FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A	CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022
NOMBRE:	IVIS ANDREIS GALVÁN COTUÁ																								
ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL- SUCRE - BOLIVAR - CORDOBA																								
PROFESION:	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA																								
FECHA DE GRADO:	8 DE MAYO 2009																								
ESPECIALIZACION:	N/A																								
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A																								
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																								
		<table><tr><td>EXPERIENCIA:</td><td colspan="10">De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:</td></tr></table>										EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:												
EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:																								
PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS							VALOR HONORARIOS														
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA																		
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3																
16	TÉCNICO - 2	Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual									\$ 2.291.000,00													

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
IMAT S.A.S	8/08/2022	15/03/2023	7,23	Desempeñó el cargo de asistente en gestión documental.

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA	7,2
-----------------------------	-----

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	Angela Ramirez Toro
Proyectó	Angela Ramirez Toro
Revisó:	José Leonardo Herrera Arcila
Aprobó:	JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:  
<http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"