



PRODYGYTEK

NIT No 900.217.227-2

CERTIFICACION

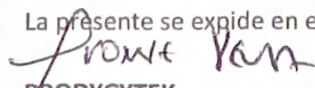
Que el señora **DOLY CAROLINA QUINTERO VELOZA** , identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **52.861.778** de Bogotá, labora en esta entidad desde el 19 de Abril de 2023 , actualmente , con cargo de Auxiliar de Digitalización y Alistamiento , con un salario \$ 1.300.000 pesos mensuales , con un contrato a termino fijo.

Funciones a Cargo;

- Limpieza de libros.
- Escaneo de libros y documentos anexos.
- Diligenciamiento de descripción de libros
- Rotulado de libros
- Alistamiento en intervención de libros
- Alistamiento de documentos físicos
- Carga de información a procesar
- Revisión del proceso de digitalización y control de calidad.
- Viajes a otras ciudades para verificación de libros.

Certifico su ética, compromiso con el trabajo y rectitud en todas sus acciones.

La presente se expide en el mes de Agosto de 2023, a solicitud del interesado (a)


PRODYGYTEK
RECURSOS HUMANOS
IVONNE VERA
CONTACTO 3155184387.

Identificador : 8gH0 iSyJ +R06 d7aE iBKJ kIEd 4Wo=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2018-14080 - 10157/2018/SGC - 120

Bogotá D.C., 27 de diciembre de 2018 16:05

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 10157/2018/SGC y de Radicado

No. 2-2018-16579

Señora

DOLY CAROLINA QUINTERO VELOZA

Docaquive2014@gmail.com

BOGOTA, D.C.

Asunto: Certificación contrato de prestación de servicios

Cordial saludo,

En respuesta a su solicitud de fecha 26 de diciembre de 2018, radicada bajo el número 1-2018-14080, en el que solicita:

"Solicito certificación contractual del contrato número 125 con funciones."

Le informo que de conformidad con su solicitud, los contratos de prestación de servicios suscritos con el Archivo General de la Nación se rigen por la ley 80 de 1993, por tal razón se expide certificación contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, se remite Certificación de ejecución contractual de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad, la cual contiene número de contrato, valor del contrato, plazo de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto y obligaciones, con fecha de expedición 27 de diciembre de 2018.

Atentamente,

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Anexo: Folios (1)

Proyectó: Laura Sanchez Santamaria- Profesional Oficina Asesora Jurídica

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

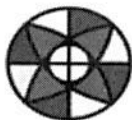
100

100

100

100

100



**EI SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACION JORGE PALACIOS PRECIADO**

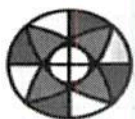
CERTIFICACIÓN NÚMERO 527 DE 2018

HACE CONSTAR:

Que **DOLY CAROLINA QUINTERO VELOZA**, identificada con C.C. 52.861.778, ha celebrado con el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**, el siguiente contrato de prestación de servicios de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y los expedientes contractuales.

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	125 de 2018
Valor Inicial del contrato	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$16.995.000).
Fecha de inicio	23 de enero de 2018
Plazo de ejecución Inicial	Once (11) meses
Fecha de terminación	23 de diciembre de 2018
Objeto	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como Auxiliar en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos para ejecutar actividades archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas.
Obligaciones	1. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1. "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. 2. Entregar con altos estándares de calidad los productos intervenidos, los cuales de hallarse un margen de error que supere el 5% serán devueltos y este volumen no será tenido en cuenta para el reporte de informes y porcentaje de avance del mismo. 3. Recibir material (objeto del proyecto) y verificar mediante punteo las unidades de conservación (cajas y carpetas) contra inventarios físicos y magnéticos suministrados por el cliente, para su posterior ubicación en estantería y apoyar el proceso de levantamiento del acta de recepción y entrega de los fondos en custodia. 4. Desarrollar procesos de conservación tales como: devolución de plano, solución de rasgaduras, retiro de material abrasivo, entre otros, siguiendo los lineamientos y directrices impartidos por el líder del proceso de conservación, cumpliendo con las metas establecidas. 5. Realizar procesos de clasificación por niveles de biodeterioro, limpieza



**EI SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACION JORGE PALACIOS PRECIADO**

general de la documentación y desinfección, siguiendo los lineamientos y directrices impartidos por el líder del proceso de conservación, cumpliendo con las metas establecidas. 6. Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocado por el supervisor. 7. Verificar el punteo en concordancia con el inventario y el documento físico. 8. Hacer y entregar al Líder de Sistemas, semanalmente un Backup de la información que se genere en desarrollo del objeto del contrato. 9. Proteger el acervo documental conservado en el Archivo General de la Nación, el cual conforma el patrimonio documental del país, llevando un estricto control de recepción y entrega durante los procesos realizados. 10. Realizar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades. 11. Diligenciar fichas técnicas sobre estado de conservación de los documentos. 12. Realizar actividades transversales a los proyectos tal como fotocopiado de documentos, Traslado de cajas, atención a préstamos de expedientes, escaneado de documentos y apoyo en la entrega de insumos, cumpliendo con las metas establecidas. 13. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 14. Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un Backup de la información. 15. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión, en caso de incumplimiento se dará aplicación a lo establecido en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 16. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual.

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de diciembre del año 2018.

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Laura Sanchez Santamaria - Profesional Oficina Asesora Jurídica

Bogotá, 17 de julio de 2020

**LA SUSCRITA COORDINADORA ÁREA ADMINISTRATIVA DE GLOBAL
TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A. NIT 830.060.020-5**

HACE CONSTAR:

Que **DOLY CAROLINA QUINTERO VELOZA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.861.778 de Bogotá, laboró para la empresa tal como se describe a continuación:

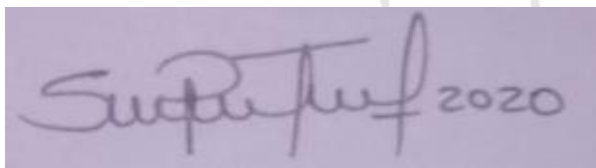
CARGO:	TÉCNICO DIAGNOSTICO DE CONSERVACION
Fecha de ingreso:	01 de junio de 2019
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2019
Tipo de Contrato:	Termino Fijo
Entidad:	Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato:	2046 Adición 2 Servicios Complementarios.

Las funciones realizadas fueron:

- Apoyo en el levantamiento de la información del diagnóstico para la conservación y restauración de expedientes.
- Identificar y cuantificar los deterioros de tipo físico, químico y biológico.
- Identificar y aislar las cajas que se encuentren con deterioro de tipo biológico.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Atentamente,



SANDRA PATRICIA TORRES FIGUEREDO.
PBX 5932200 EXT. 130.

**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMON DE PERSONAL
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6**

CERTIFICA

*Que el(la) señor(a) **QUINTERO VELOZA DOLY CAROLINA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **52861778**, laboró en nuestra compañía desde el 11/26/2012 hasta el 16/10/2015, desempeñando el cargo de **DIGITALIZACION**.*

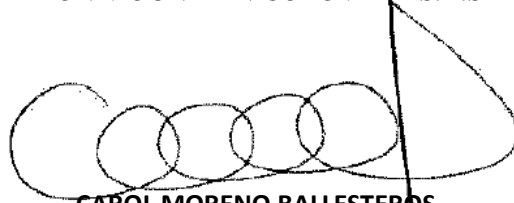
Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar la operación de los equipos de digitalización. (Escanners).
- Revisión y ordenación de la información que se procesa.
- Realizar mantenimiento operativo de los equipos de digitalización.
- Mantener en perfecto estado los equipos en los cuales desarrolla su labor.
- Identificar y reportar productos No Conformes
- Movimiento de documentos, cajas, bolsas y demás elementos con carácter documental dentro de las diferentes actividades de los procesos del área
- Colaborar en la ubicación, colocación o desplazamiento de los equipos en los cuales desarrolla su labor.
- Cumplir con el porte, cuidado y adecuadas condiciones de uso de la dotación que se asigne.
- Garantizar y velar por el correcto manejo de todos los elementos, herramientas y equipos relacionados con el desarrollo de las funciones planteadas anteriormente.
- Diligenciar formato de producción
- Realizar el proceso con software suministrados.
- Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, acordes a la naturaleza de su cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Diecisiete (17) de Julio 2020.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S



CAROL MORENO BALLESTEROS
COORDINADORA ADMON DE PERSONAL



WT BORRIS 2014
NIT. 900809373-0

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que el señor(a), DOLY CAROLINA QUINTERO VELOZA quien se identifica con Cédula de Ciudadanía número, 52861778 labora (ó) en nuestra empresa, bajo la modalidad de contrato que se señala a continuación, en el(los) cargo(s) y periodo(s) que a continuación se describe(n):

Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cargo	Ciudad	Tipo contrato
6016	21/10/2015	18/12/2016	Auxiliar de Archivo	Bogotá	Fijo inferior a un año

En caso de requerirse información adicional, por favor comunicarse a los siguientes números telefónicos: 4247838, en la ciudad de Bogotá.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, el Martes, 17 de Enero de 2017.

Cordialmente,

JOHN BARRIOS NAVAS
Representante Legal

Copia: Historia Laboral

Calle 12C Nro. 79ª-25 Bodega 16
Parque Industrial Alsacia
Teléfonos Bogotá 4247838 – 4246706



**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6**

CERTIFICA

*Que el(la) señor(a) **QUINTERO VELOZA DOLY CAROLINA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.52861778, laboró en nuestra compañía desde el 26 de noviembre de 2012 hasta el 16 de octubre de 2015, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con contrato a **TERMINO INDEFINIDO**, devengando un salario basico mensual de Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Trescientos Cincuenta Pesos Mctz (\$ 644,350).*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Veinticinco (25) de Febrero de 2016.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

BARBARITA QUIROGA MORENO
Gerente Gestión Humana

A QUIEN PUEDA INTERESAR

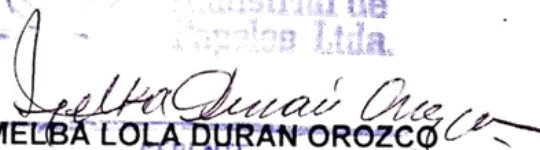
LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL, MELBA LOLA DURAN OROZCO, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDANÍA No. 41.688.861 DE BOGOTÁ

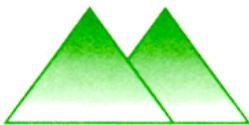
CERTIFICA

Que la Señora, **DOLY CAROLINA QUINTERO VELOZA** identificada con la Cédula de Ciudadanía, 52.861778 de Bogotá, laboró para esta Compañía desde el 06 de mayo del 2008 hasta 07 de julio del 2008 desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, con un contrato de trabajo por labor contratada, y con una asignación mensual de CUATROSCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$461.500.00) M/CTE.

La presente se expide a solicitud del la Interesada a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2008

Cordialmente,


MELBA LOLA DURAN OROZCO
GERENTE



PROFAS C.T.A.

NIT.830.121.834-6

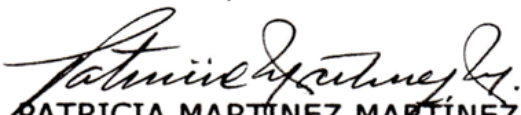
Cooperativa de Profesionales Asociados

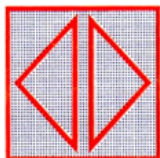
CERTIFICAMOS

Que la señorita **DOLY CAROLINA QUINTERO VELOZA** identificada con cédula de ciudadanía **No 52.861.778** de Bogotá, estuvo vinculada como trabajadora asociada de nuestra Cooperativa como **AUXILIAR DE ARCHIVO** desde el día 08 al 23 de diciembre de dos mil seis (2006), prestando sus servicios autogestionarios por cuenta nuestra a nuestro cliente ANA LUCÍA PACHÓN DE GONZÁLEZ & CIA. LTDA. en su proyecto UNAL – I.C.B.F.

Se expide a solicitud de la interesada a los doce (12) días del mes de julio de dos mil siete (2007).

Cordialmente,


PATRICIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Gerente (s.)



TRABAJADORES TEMPORALES Ltda.

www.empresario.com.co/trabajadorestemporales

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE
TRABAJADORES TEMPORALES LTDA.**

CERTIFICA

Que él (a) señor (a) **QUINTERO VELOZA DOLY CAROLINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.52.861.778 presta sus servicios para la empresa como trabajador en misión para **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, con contrato por obra o labor determinada en desde 2006-04-17 hasta 2006-04-30. Actualmente presenta contrato vigente desde 2006-05-01, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, devengando un salario mensual de **CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$408.000.00)**.

En constancia de lo anterior se expide y firma a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de Octubre de dos mil seis (2006).

Atentamente,

TRABAJADORES TEMPORALES LTDA.


MARIA CRISTINA BOLAÑOS M.
JEFE DE PERSONAL.



Certificado No. 2114
Prestación de Servicios
con terceros beneficiarios
para colaborar temporalmente
en el desarrollo de diferentes
actividades.
NTC ISO 9001:2000

Calidad Humana en Acción



Calle 23A (24) No. 34-41 PBX: 337 9010 FAX: 244 5318
Email: hugoag@etb.net.co - Bogotá, D.C.

Afiliado ANDI
Cámara de Comercio de Bogotá

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La señorita **DOLLY CAROLINA QUINTERO VELOZA** identificada con la cedula de ciudadanía Nro. **52.861.778** laboro en nuestra compañía desde el día 18 de Octubre de 2005 hasta el 17 de Diciembre de 2005 desempeñando el cargo de **Secretaria y Archivista**.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogota para ser presentada con Libre destino a los veintitrés días del mes de Enero de 2006.



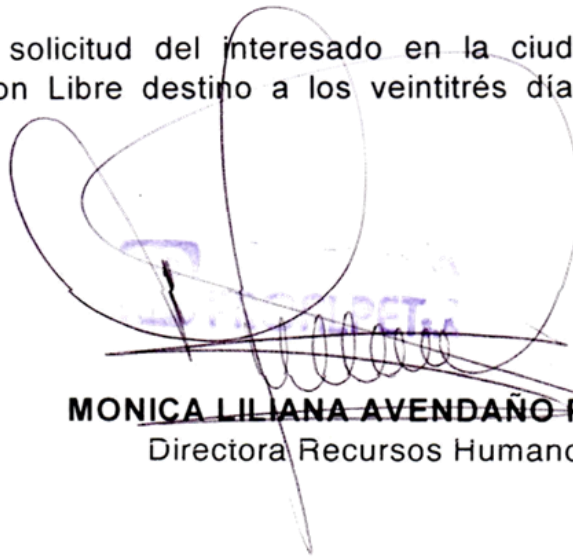
MONICA LILIANA AVENDAÑO PEREZ
Directora Recursos Humanos

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La señorita **DOLLY CAROLINA QUINTERO VELOZA** identificada con la cedula de ciudadanía Nro. **52.861.778** laboro en nuestra compañía desde el día 11 de Abril de 2005 hasta el día 11 de Octubre de 2005 desempeñando el cargo de **Auxiliar Archivo** como practica Formativa de SENA y desde el 18 de Octubre de 2005 hasta el 17 de Diciembre de 2005 desempeñando el cargo de **Secretaria Archivista**.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogota para ser presentada con Libre destino a los veintitrés días del mes de Enero de 2006.



MONICA LILIANA AVENDAÑO PEREZ
Directora Recursos Humanos

CERTIFICACION

Que la Señora QUINTERO VELOZA DOLY CAROLINA identificada con Cedula De Ciudadania número 52,861,778, laboro en nuestra empresa a partir del 20 de Diciembre de 2016 hasta el 10 de Abril de 2017, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria COLVATEL S.A. ESP, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR TECNICO DE ARCHIVO (ALCALDIAS) con una asignacion mensual de OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$800,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 24 días del mes Abril de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

 **ACTIVOS**
S.A.
NIT 360.090.915-9

MARIA ELENA GUARIN ARIAS
GERENTE GENERAL

LM: COLVATEL S.A. ESP - - 1044534

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.