REFERENCIA LABORAL

FLAVIO CARDINI SAS NIT 901.529.299-5

CERTIFICA:

Que la señora Gloria Mery Cárdenas Cortés, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.799.438 de Bogotá, presta sus servicios profesionales en esta empresa bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios, desde el 1 de febrero de 2022 a la fecha, desempeñándose como Asesora Comercial y Administrativa. Durante este tiempo ha desarrollado sus funciones con compromiso, responsabilidad e integridad.

Las funciones desarrolladas por la señora Cárdenas son:

EN AREA COMERCIAL

- Coordinar y monitorear los registros de ventas y asegurar el cumplimiento de metas mensuales, generando los respectivos reportes al equipo de alta dirección.
- Organizar la creación y distribución de presentaciones y documentos de apoyo para ayudar al equipo de ventas a generar oportunidades comerciales.
- Respaldar a la alta dirección completando pedidos y manteniendo a los clientes informados sobre retrasos y fechas de entrega
- Asistir a reuniones de capacitación en ventas esenciales y desarrollar un conocimiento de todos los servicios y productos de la empresa.
- Supervisar y organizar el inventario y realizar un seguimiento eficaz de las nuevas referencias para la venta
- Contribuir a la satisfacción general del cliente respondiendo rápidamente los correos electrónicos y gestionando los pedidos por teléfono

Calle 65 23 28 Br 7 Agosto
Bogota - Colombia
601 + 3476628 / 3204329063
Contabilidadflaviocardini@hotmail.com

FLAVIO CARDINI
NIT. 901.529.299-5

- Establecer una comunicación activa y un compromiso con los representantes de ventas para garantizar que los pedidos se procesen con prontitud.
- Coordinar con el personal de ventas las reuniones semanales creando y manteniendo informes de ventas de fin de mes.

EN AREA ADMINISTRATIVA

- Coordinar integralmente el proceso de nómina
- Gestionar las situaciones relacionadas con el personal de planta y administrativo (permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, etc)
- Asistir a reuniones internas y externas
- Monitorear la gestión de correo entrante y respectiva asignación
- Coordinar la eficaz y oportuna realización de pedidos de material de oficina
- Atender las consultas de empleados y clientes (mediante email, por teléfono o en persona)
- Preparar y realizar presentaciones, hojas de cálculo e informes
- Actualizar las políticas de la empresa según sea necesario.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los (18) días del mes de enero de dos mil veinte y cuatro (2024).

Para verificación de esta información por favor escribir un correo a contabilidadflaviocardini@hotmail.com o al Numero de Celular 320 432 9063

Cordialmente,

JOHANNA OSPINA
GESTION HUMANA

Calle 65 23 28 Br 7 Agosto
Bogota - Colombia
601 + 3476628 / 3204329063
Contabilidadflaviocardini@hotmail.com

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 610 DE 2019

HACE CONSTAR:

Que **GLORIA MERY CARDENAS CORTES**, identificada con C.C.51.799.438, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

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
Número de contrato	**691-2013**
Valor del contrato	$29.333.333 VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.
Fecha de inicio	27 de diciembre de 2013
Plazo de ejecución	Hasta el 31 de julio de 2014
Fecha de terminación	31 de julio de 2014
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013 – 2014.
Obligaciones	La denominación de líder, director o gerente depende del nivel de complejidad del (de los) proyecto(s) a desarrollar 1. Liderar técnicamente 6 proyectos que le sean asignados, relacionados con procesos de administración integral, entendiendo por esta: control y registro de consultas, revisión de informes sobre monitoreo de condiciones ambientales, verificación de actividades sobre aplicación de TVD o TRD, verificación de inventarios documentales y control de bases de datos. 2. Liderar, dirigir o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Si se trata de Proyectos de Alquiler de Depósitos o de Administración Integral, el líder, director o gerente de Proyectos deberá manejar hasta 6 proyectos de manera simultánea. Para cumplir este propósito es necesario cumplir con las siguientes actividades: • Desarrollar los Planes de ejecución de proyectos: Plan de Dirección, Plan de Comunicaciones, Plan de Riesgos, Plan de Calidad, Cronogramas, Metodología y Entregables, y coordinar la presentación y aval de los mismos por las instancias requeridas de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. Meta: entre 1 y

Identificador: /LOw 3Dou RoaZ hE2h LakD zfEa GHY=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

	4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) • Divulgar los planes de ejecución de proyectos a su equipo de trabajo • Efectuar el apoyo a la supervisión de contratistas, actividad consistente en revisar y aprobar los informes de actividades mensuales de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento en cuanto a calidad y cantidad (metas establecidas/persona) y tramitar las cuentas para pago del personal a su cargo. Meta: según los contratistas asignados • Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros 5 días del mes el informe financiero y contable, con sus respectivos soportes. Meta: 12 Informes: uno por mes. • Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica, la documentación que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos y de los contratistas a cargo, relacionada a través de memorando, para ser incorporada al expediente. • Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportarlos mensualmente al Coordinador del proyecto o a la persona que él designe para la consolidación de esta información. Meta: 12 Informes: uno por mes. • Preparar durante los primeros 5 días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: 12, 24, 36 ó 48 Informes de Actividades mensuales, dependiendo del número de proyectos asignados • Revisar y entregar a la oficina correspondiente las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) • Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) 3. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 10 días. 4. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a

Identificador: /LOw 3Dou RoaZ hE2h LakD zfEa GHY=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	cargo por venta de servicios. 5. Emitir conceptos técnicos archivísticos, relacionados con las obligaciones contratadas, que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 6. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 7. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y lo coordinador de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de otros proyectos tales como diagnósticos integrales o interventorías 8. Solicitar los insumos necesarios para el (los) Proyecto(s) bajo su responsabilidad y estar pendiente de que no se agoten 9. Proyectar y verificar las actas de las reuniones de aplicación de TVD y TRD, de procesos técnicos las cuales deben corresponder a los lineamientos archivísticos exigidos por el AGN. Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las actividades que se modifiquen y/o adicionen en los convenios celebrados, relacionados con el tema. 10. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado 11. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 12. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 13. Anexar certificación bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 14. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al finalizar el contrato. 15. Portar el

Identificador: /LOw 3Dou RoaZ hE2h LakD zfEa GHY=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

	carné al interior de las instalaciones del AGN. 16. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones. Las cuales están descritas para ser desarrolladas en un término de 12 meses e incluyen la elaboración de 54 informes en total (12 de Supervisión de Contratistas y autorización de cuentas, 12 Informes Financieros y Contables, 12 de Indicadores de Gestión, 12 Informes de Gestión y Avance de Actividades, 1 Plan de Dirección, 1 Informe de Entrega de Bases de Datos y documentación relacionada con el Proyecto, 1 Informe de Cierre de Proyecto y 3 Propuestas Técnicas y ofertas económicas), correspondientes al desarrollo propio de la dirección de Proyectos, los cuales pueden ser reemplazados entre sí, de acuerdo con las necesidades del AGN. Si el contrato se firma para un plazo menor, la cuantificación de obligaciones debe ser proporcional al tiempo contractual del mismo. Una vez entregados a satisfacción los 54 informes asignados, el contrato se entenderá por cumplido.
	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**448-2013**
Valor del contrato	$25.666.667 VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE.
Fecha de inicio	22 de agosto de 2013
Plazo de ejecución	Cuatro (4) meses y veinte (20) días o hasta el 30 de diciembre de 2013.
Fecha de terminación anticipada	26 de diciembre de 2013
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013.
Obligaciones	La denominación de líder, director o gerente depende del nivel de complejidad del (los) proyecto(s) a desarrollar. 1. Liderar técnicamente seis proyectos que le sean asignados, relacionados con procesos de administración integral, entendiendo por esta: control y registro de consultas, revisión de informes sobre monitoreo de condiciones ambientales, verificación de actividades sobre aplicación de TVD o TRD, verificación de inventarios documentales y control de bases de datos. 2. Liderar, dirigir o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Si se trata de Proyectos de Alquiler de Depósitos o de Administración Integral, el líder, director o gerente de Proyectos deberá manejar hasta 6 proyectos de manera simultánea. Para

Identificador: /LOw 3Dou RoaZ hE2h LakD zfEa GHY=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	cumplir este propósito es necesario cumplir con las siguientes actividades: 3. Desarrollar los Planes de ejecución de proyectos: Plan de Dirección, Plan de Comunicaciones, Plan de Riesgos, Plan de Calidad, Cronogramas, Metodología y Entregables, y coordinar la presentación y aval de los mismos por las instancias requeridas de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. Meta Establecida: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) 4. Divulgar los planes de ejecución de proyectos a su equipo de trabajo. 5. Efectuar el apoyo a la supervisión de contratistas, actividad consistente en revisar y aprobar los informes de actividades mensuales de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento en cuanto a calidad y cantidad (metas establecidas/persona) y tramitar las cuentas para pago del personal a su cargo. Meta establecida: 12 Informes: uno por mes. 6. Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros cinco días del mes el informe financiero y contable, con sus respectivos soportes. Meta establecida: 12 Informes: uno por mes. 7. Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica, la documentación que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos y de los contratistas a cargo, relacionada a través de memorando, para ser incorporada al expediente. 8. Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportarlos mensualmente al Coordinador del proyecto o a la persona que él designe para la consolidación de esta información. Meta establecida: 12 Informes: uno por mes. 9. Preparar durante los primeros cinco días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitidos a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta establecida: 12, 24, 36 ó 48 Informes de Actividades mensuales de contratistas, dependiendo del número de proyectos asignados. 10. Revisar y entregar a la oficina correspondiente las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta Establecida: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del

Identificador: /LOw 3Dou RoaZ hE2h LakD zfEa GHY=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	(de los) proyecto(s) asignado(s). 11. Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados. Meta Establecida: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 12. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 10 días. 13. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 14. Emitir conceptos técnicos archivísticos, relacionados con las obligaciones contratadas, que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 15. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a tres días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 16. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental. Para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación. 17. Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo del (de los) Proyecto (s) bajo su responsabilidad y estar pendiente de que no se agoten. 18. Proyectar y verificar las actas de las reuniones de aplicación de TVD y TRD, de procesos técnicos las cuales deben corresponder a los lineamientos archivísticos exigidos por el AGN. Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las actividades que se modifiquen y/o adicionen en los convenios celebrados, relacionados con este tema. 19. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Reuniones de Comité Técnico o Reuniones de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 20. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 21. Entregar mensualmente al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas en calidad de director de proyecto, en el cual se debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes tales como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 22. Anexar

Identificador: /LOw 3Dou RoaZ hE2h LakD zfEa GHY=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

	certificación de la entidad bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa. Diligenciar con la información anterior, el formato correspondiente entregado por el AGN, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 23. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. 24. Portar el carné para el ingreso y permanencia al interior de las instalaciones asignadas por el AGN. 25. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones del contrato. Las obligaciones anteriores están descritas para ser desarrolladas en un término de 12 meses e incluye la elaboración de 54 informes en total (12 de Supervisión de Contratistas y autorización de cuentas, 12 Informes Financieros y Contables, 12 de Indicadores de Gestión, 12 Informes Mensuales de Gestión y Avance de Actividades, 1 Plan de Dirección, 1 Informe de Entrega de Bases de Datos y documentación relacionada con el Proyecto, 1 Informe de Cierre de Proyecto.

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

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., el 1 de noviembre de 2019.



CESAR ORLANDO TAPIAS GARCIA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Sonia Cecilia Arévalo Paez
Profesional Oficina Asesora Jurídica

Identificador: /LOw 3Dou RoaZ hE2h LakD zfEa GHY=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co