FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL COLEGIO NARIÑO

NIT: 805.020.799-1

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que la señora MARTHA PAMELA MILLAN BALCAZAR, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 38.602.943 de Cali es empleada de esta Fundación bajo los siguientes parámetros:

CARGO:	COORDINADOR DE PROYECTOS Y GESTOR DE CALIDAD.
TERMINO DEL CONTRATO:	INDEFINIDO.
FECHA DE INICIACION:	02-01-2008
SALARIO MENSUAL:	TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($3.000.050) M/CTE.

NOTA: La mencionada profesional ha tenido un comportamiento laboral y social excelente, dentro del desarrollo de las actividades propias del servicio contratado.

Dado a solicitud de la interesada, a los dos (2) días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete (2.017)

HARVEY MILLAN VARELA
Representante Legal.
CC. No 14.943.866 de Cali

c.c. Maria Germania Prieto. Contadora Pùblica, Archivo

Carrera 24F No 82-90 Desepaz – Vallegrande
Teléfono 2-3827203 – Cel.: 315-5657946
Email-fundnarino@gmail.com Web-www.fundacioncolegionarino.com
Cali – Valle

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

0320-499742018

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO (E)

CERTIFICA:

Que el señor, MARTHA PAMELA MILLÁN BALCÁZAR, identificada con la cédula de ciudadanía 38.602.943, presta sus servicios a esta Corporación en la modalidad de Contratista por prestación de servicios, a través de la siguiente contratación:

- Contrato CVC No. 142 del 23 de enero del 2018

Objeto: Prestación de servicios de apoyo asistencial, en el grupo de gestión documental de la Secretaría General, consistente en la revisión y verificación de las transferencias primarias de las distintas áreas de la corporación y el alistamiento de los documentos para el archivo y la disposición final de los mismos.

Actividades:

1. Recepción de las transferencias de los archivos de las distintas áreas de la Corporación, mediante la elaboración de una planilla de recibo.

2. Apoyo en la recepción de las carpetas de archivo, de los contratos y trámites ambientales, celebrados en las distintas dependencias de la Corporación, que ya cumplieron su ciclo como Archivo de Gestión y deben ser traslados para su custodia en el Archivó Central, con base en las Tablas de Retención Documental y la elaboración de una planilla de recibo.

3. Apoyo en el alistamiento de los documentos, mediante el expurgo y depuración, con base en las normas archivísticas; esto quiere decir: retirar los ganchos metálicos, sacar las copias repetidas de documentos, desprender notas al margen, dejando las historias laborales con los documentos indispensables.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

4. Se deben trabajar un mínimo de 50 expedientes mensuales, los cuales deben ser guardados en cajas de archivo y dispuestos en las estanterías para su consulta.

5. Elaboración de un informe mensual de las actividades realizadas durante el mes respectivo, con estadísticas comparativas, a más a tardar el segundo día hábil del mes siguiente en formato digital y físico.

Fecha de Inicio: 25 de enero de 2018
Fecha de Finalización: 24 de septiembre de 2018

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los treinta (30) dias de julio del dos mil dieciocho (2018).

OSCAR MARINO GOMEZ GARCÍA

Elaboro: Carolina Castillo – Asistencial CC
Revisó: Isabel Cristina Caicedo Vallejo – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales



Carrera 56 11-36
Santiago de Cali, Valle del Cauca
PBX: 620 66 00 – 3181700
Línea verde: 018000933093
atencionalusuario@cvc.gov.co
www.cvc.gov.co

Nit. 900.434.837-5
FUNDACIÓN Onnyxa
Por el presente y futuro de la primera infancia

LA SUSCRITA DIRECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION ONNYXA

CERTIFICA QUE:

Que la Señora MARTHA PAMELA MILLAN BALCAZAR, identificada con Cédula de Ciudadanía 38.602.943 de Cali, trabajó para la Fundación, en las siguientes características contractuales:

FECHA DE INGRESO:	Abril 15 de 2011
FECHA DE RETIRO:	Junio 30 de 2014
SALARIO MENSUAL:	Un millón doscientos cincuenta mil pesos ($1.250.000) mcte.
TIPO DE CONTRATO:	A término indefinido
CARGO DESEMPEÑADO:	Coordinadora de Programas de Estimulación Temprana.

Cualquier información adicional con gusto le será atendida:

Inyi Vanessa Escobar López
Teléfonos: 316 820 3044 – 403 6116

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de Julio del año 2014.

Vanessa Escobar L.

Inyi Vanessa Escobar López.
C.C. No. 1.113.518.964 de Candelaria.

Carrera 34 F No. 82-90 Vallegrande, Desepaz
Teléfono: (572) 403 6116 Celular: (57) 316 820 3044
E-Mail: fundaciononnyxa@gmail.com
Cali - Colombia

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA MB CONSULTING GROUP S.A.S.
CERTIFICA QUE:

Que la Señora MARTHA PAMELA MILLAN BALCAZAR, identificada con Cédula de Ciudadanía 38.602.943 de Cali, trabajó para la empresa, desempeñando su labor en las diferentes empresas a las cuales MB CONSULTING GROUP S.A.S. presto sus servicios, en las siguientes características contractuales:

FECHA DE INICIO:	Enero 21 de 2013
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
DURACION DEL CONTRATO:	Diciembre 20 de 2013 (11 MESES)
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones trescientos setenta mil pesos ($18.370.000) M/cte, pagaderos mensualmente en 11 cuotas iguales.
CARGO DESEMPEÑADO:	Auxiliar de Gestión Documental.

FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
- Colaborar con la coordinación de todos los recursos físicos, tecnológicos y humanos para el logro de una gestión eficiente de la información.
- Ordenar y clasificar los documentos con las técnicas archivísticas adecuadas, teniendo presente el cumplimiento del trámite de la correspondencia enviada y recibida en las diferentes empresas.
- Apoyar en la implementación del sistema de gestión documental de todas las áreas de las empresas.
- Colaborar y participar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.
- Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
- Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de Retención Documental.
- Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.
- Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

- Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales.
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.

Cualquier información adicional con gusto le será atendida:

Celular: 315-5767771 - 317-6442884
Correo electrónico: glomafla@hotmail.com.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 13 días del mes de enero de 2014.

GLORIA MERCEDES MAFLA GARCIA
Contadora Pública
CC. No. 31.987.395
TP. No. 50096-T