

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN <i>Secretaría de Gobierno</i> NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2 de julio de 2024
CERTIFICACIÓN LABORAL		

**LA SUSCRITA SECRETARIA (E) DE GOBIERNO
DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO.**

HACE CONSTAR

Que, revisando el archivo correspondiente a la hoja de vida de la señorita **DAISY VANESSA PANTOJA MORA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.007.012.124 de Villagarzón, se desempeñó en el cargo de SECRETARIA DE ARCHIVO de Villagarzón Putumayo, mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, desde el 10 de agosto de 2023, según Acta de posesión N° 079 del 11 de agosto de 2023, hasta el 19 de diciembre de 2024.

Donde realizo las siguientes funciones:

1. Planear y dirigir de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del municipio.
2. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reservar de la información contenida en los documentos de archivo los casos señalados por la Ley, y por la adecuada utilización de los mismos.
3. Participar en el diseño y adopción de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la presentación ágil de los correspondientes servicios.
4. Guardar y organizar la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual que se ha producido en la Administración Municipal.
5. Garantizar la conservación y custodia de los documentos para dar fe y difundirlos entre los ciudadanos.
6. Facilitar la documentación y la información necesaria, tanto al personal de la Administración Municipal en su labor diaria administrativa, como a los grupos de interés definidos por la Entidad con el fin de facilitarles sus trabajos de estudio e investigación.
7. Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
8. Asegurar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información y, a su vez, preservar el derecho a la intimidad y la reserva de los documentos privados.
9. Asesorar en materia de organización de los archivos de gestión.
10. Seleccionar y evaluar la documentación que procede de los archivos de gestión, con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación a los órganos competentes en la materia.

Palacio Municipal, calle 2 No. 5-14
Celular: 3144912146
www.villagarzon-putumayo.gov.co
gobierno@villagarzon-putumayo.gov.co

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN <i>Secretaría de Gobierno</i> NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	Vigente desde: 2 de julio de 2024
CERTIFICACIÓN LABORAL		

11. Llevar un control de inventario de los materiales que entran y salen, y los cuales están bajo su custodia en ejercicio sus funciones.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, dado en Villagarzón, a los veinte (20) días de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).



KAROL YISED PORTILLA PABÓN
 Secretaria de Gobierno Encargada
 mediante Decreto N° 134 del 18 de noviembre de 2024
 Jefe de recursos Humanos

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Leidy J. López Girón	Secretaría de Archivo	

Palacio Municipal, calle 2 No. 5-14
 Celular: 3144912146
www.villagarzon-putumayo.gov.co
gobierno@villagarzon-putumayo.gov.co

	E.S.E. HOSPITAL JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ NIT. 891200679-1 MANOS ABIERTAS AL SERVICIO DE SU SALUD		Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL		GD

EL COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL JOSE MARIA HERNANDEZ DE MOCOCA-PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que **DAISY VANESSA PANTOJA MORA**, identificada con cédula de Ciudadanía N° 1.007.012.124 expedida en Villagarzón (Ptyo) presto sus servicios en la Empresa Social del Estado Hospital José María Hernández de la siguiente manera:

CPS: Contrato prestación de servicios

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
CPS: N°0005 de 2010	03-nov-10	31-dic-10	1	27
CPS: N°0003 de 2011	01-ene-11	02-may-11	4	2

Objeto: Garantizar al aprendiz - SENA la formación profesional integral en la especialidad de Tecnología en Administración Documental, la cual se impartirá en su etapa lectiva por el SENA Regional Putumayo con Nit: 899.999.034-1 mientras su etapa productiva o práctica se desarrollará en la E.S.E Hospital José María Hernández de Mocoa Putumayo.



Funciones:

- ✓ Apoyar en la unidad para la organización del archivo de soportes contables de la E.S.E Hospital José María Hernández.
- ✓ Apoyar al área del archivo general de la E.S.E en la ejecución de actividades concernientes del archivo general.
- ✓ Actuar de buena fe.
- ✓ Las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato sean necesarias a cumplir.

CPS: Contrato prestación de servicios

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DIAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
CPS: N°0571 de 2011	03-may-11	31-oct-11	5	27
CPS: N°1245 de 2011	01-nov-11	31-dic-11	2	0
CPS: N°0256 de 2012	01-ene-12	31-mar-12	3	0
CPS: N°0601 de 2012	01-abr-12	31-jul-12	4	0
CPS: N°1202 de 2012	01-ago-12	30-sep-12	2	0
CPS: N°1575 de 2012	01-oct-12	31-dic-12	3	0
CPS: N°0328 de 2013	01-ene-13	31-dic-13	12	0


Versión 05

ELABORÓ  Lucía Adriana Calderón H. Técnico en Gestión Documental	REVISÓ  John Pablo Caceres Guerra Coordinador en Gestión Documental
---	--

Página 55 de 59

"Manos abiertas al servicio de su salud"

Atención al Usuario: (8) 4205320 – 4296126 * Conmutador: (8) 4296056 – 4296057 * Telefax: (8) 4295971
 Calle 14 N° 7 – 26 * Avenida San Francisco – Barrio Obrero * Mocoa, Putumayo
www.esehospitalmocoa.gov.co

	E.S.E. HOSPITAL JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ NIT. 891200679-1 MANOS ABIERTAS AL SERVICIO DE SU SALUD		Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL		GD

Objeto: El contratista de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, prestará los servicios de apoyo como Auxiliar Administrativo con conocimiento y experiencia en archivística en la Unidad Funcional de Recursos Financieros de la E.S.E Hospital José María Hernández, cumpliendo las obligaciones detalladas en el numeral 2.6 de la justificación que hace parte integral del presente acuerdo de voluntades.

Funciones:

- ✓ Apoyar en las asesorías para organización del archivo de la unidad funcional de recursos financieros de la E.S.E Hospital José María Hernández.
- ✓ Apoyar en los diferentes procesos y procedimientos que exige la norma archivística, a cada una de la series y subseries documentales, para la disposición final que sería el empaste para seguir con la norma general del archivo.
- ✓ Apoyar en la actualización de las normas archivísticas.
- ✓ Guardar dentro de la empresa una excelente presentación personal, siendo obligatorio portar la escarapela y demás distintivos que dispongan la administración.
- ✓ Asistir a las reuniones programadas por el coordinador y/o organización.

CPS: Contrato prestación de servicios

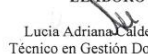

MODALIDAD-NÚMERO-AÑO	FECHAS		MESES	DÍAS
	INICIO	FINALIZACIÓN		
CPS: N°0326 de 2015	01-jul-15	30-sep-15	3	0
CPS: N°0622 de 2015	01-oct-15	31-dic-15	3	0
CPS: N°0191 de 2016	01-ene-16	30-abr-16	4	0
CPS: N°0749 de 2016	03-may-16	31-oct-16	5	27
CPS: N°0338 de 2017	07-feb-17	30-abr-17	2	23
CPS: N°0467 de 2017	05-may-17	30-jun-17	1	25
CPS: N°0621 de 2017	05-jul-17	31-oct-17	3	25
CPS: N°1080 de 2017	10-nov-17	30-nov-17	0	20
CPS: N°1193 de 2017	11-dic-17	31-dic-17	0	20
CPS: N°0018 de 2017	01-feb-18	31-oct-18	9	0

Objeto: Contrato de prestación de servicios de un técnico Archivo Documental en la Unidad Funcional de Recursos Financieros, como apoyo al desarrollo misional de la E.S.E Hospital José María Hernández.

Funciones:

- ✓ Ejecutar fielmente el objeto del contrato de conformidad con el acuerdo de voluntades, a la ley 716 del 2001, 901 de julio 26 del 2004 y además normas expedidas por la Contraloría General de la Nación, y demás entes de control.
- ✓ Apoyar en las asesorías para organización de archivo de la unidad funcional de recursos financieros de la E.S.E Hospital José María Hernández.

Versión 05

ELABORÓ  Lucia Adriana Calderon H. Técnico en Gestión Documental	REVISÓ  John Pablo Capatza Guerra Coordinador en Gestión Documental
---	---

Página 56 de 59

"Manos abiertas al servicio de su salud"

Atención al Usuario: (8) 4205320 – 4296126 * Conmutador: (8) 4296056 – 4296057 * Telefax: (8) 4295971
 Calle 14 N° 7 – 26 * Avenida San Francisco – Barrio Obrero * Mocoa, Putumayo
www.esehospitalmocoa.gov.co



	E.S.E. HOSPITAL JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ NIT. 891200679-1 MANOS ABIERTAS AL SERVICIO DE SU SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	Código
		GD

- ✓ Apoyar en la organización de soportes contables (egresos boletines de farmacia, y almacén, glosas, saneamientos contables, comunicaciones oficiales entre otros).
- ✓ Continuar con el proceso de hojas de control de los egresos que datan desde el año 2008 hasta la fecha para su disposición final que sería el embalaje y transferencias de archivo central de la ese para cumplir con la norma general del archivo.
- ✓ Planificar periódicamente las labores de su servicio.
- ✓ Presentar informe periódicos sobre las actividades realizadas en desarrollo del objeto del contrato al coordinador de la unidad funcional financiera, y demás informes pertinentes a los entes de control cuando sean estos necesarios.
- ✓ Colaborar con la búsqueda de documentos para dar respuesta oportuna a entes de control investigativo que requieran información de la E.S.E, previa autorización del coordinador de la unidad funcional de recursos financieros.

Se expide esta constancia por solicitud de la interesada en la ciudad de San Miguel Agreda de Mocoa, a los cinco (05) días del mes de abril del 2024.


JOHN PABLO CANCHALA GUERRA.
 Coordinador de Gestión Documental

Versión 05

ELABORÓ  Lucia Adriana Calderon H. Técnico en Gestión Documental	REVISÓ  John Pablo Canchala Guerra Coordinador en Gestión Documental
---	--

Página 57 de 59

"Manos abiertas al servicio de su salud"

Atención al Usuario: (8) 4205320 – 4296126 * Conmutador: (8) 4296056 – 4296057 * Telefax: (8) 4295971
 Calle 14 N° 7 – 26 * Avenida San Francisco – Barrio Obrero * Mocoa, Putumayo
www.esehospitalmocoa.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE VILLAGARZON
Secretaría de Gobierno
NIT. 8000 54 249-0

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación contractual, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato a nombre de DAISY VANESSA PANTOJA MORA, con cedula de ciudadanía Nro. 1,007,012,124 expedida en VILLAGARZÓN, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-298-2023 del 21/04/2023
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	DAISY VANESSA PANTOJA MORA con Identificación N 1,007,012,124
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES
FECHA DE INICIO:	21/04/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	20/06/2023
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON".
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS CON CENTAVOS (\$ 2,046,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS CON 00 CENTAVOS (\$ 4,092,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

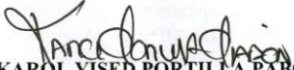
Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Coadyuvar en la proyección de respuestas de distintas peticiones de la comunidad radicadas en la secretaria de gobierno.
2	Coadyuvar en la proyección de actas de las reuniones programadas por la secretaria de Gobierno Municipal.
3	Coadyuvar en la selección de la documentación del archivo de gestión de la secretaria de gobierno.
4	Apoyar en la organización del archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno Municipal.
5	Apoyar en la rotulación de carpetas y cajas que contiene la documentación del archivo de gestión
6	Coadyuvar en revisión de hojas de vida para la contratación de personal por orden de




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE VILLAGARZON
Secretaría de Gobierno
NIT. 8000 54 249-0

	prestación de servicios y libre nombramiento y remoción del Municipio de Villagarzón.
7	Las demás actividades que le imparta la secretaria de gobierno relacionadas con el objeto contractual.

Se expide a petición del interesado, el 08 de Abril de 2024.


KAROL YISED PORTILLA PABON
Secretario de Gobierno Municipal
Jefe de Recursos Humanos

Proyectó: Vanessa Pantoja - Apoyo 



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE VILLAGARZON
Secretaría de Gobierno
NIT. 8000 54 249-0

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE VILLAGARZÓN PUTUMAYO

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación contractual, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato a nombre de DAISY VANESSA PANTOJA MORA, con cedula de ciudadanía Nro. 1,007,012,124 expedida en VILLAGARZÓN, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-58-2023 del 12/01/2023
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	DAISY VANESSA PANTOJA MORA con Identificación N 1,007,012,124
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	12/01/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	11/04/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS CON CENTAVOS (\$ 2,046,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS CON 00 CENTAVOS (\$ 6,138,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Coadyuvar en la proyección de respuestas de distintas peticiones de la comunidad radicadas en la secretaria de gobierno.
2	Coadyuvar en la proyección de actas de las reuniones programadas por la secretaria de Gobierno Municipal
3	Coadyuvar en la selección de la documentación del archivo de gestión de la secretaria de gobierno.
4	Apoyar en la organización del archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno Municipal.
5	Apoyar en la rotulación de carpetas y cajas que contiene la documentación del archivo de gestión .
6	Coadyuvar en revisión de hojas de vida para la contratación de personal por orden de




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE VILLAGARZON
Secretaría de Gobierno
NIT. 8000 54 249-0

	prestación de servicios y libre nombramiento y remoción del Municipio de Villagarzón.
7	Las demás actividades que le imparta la secretaria de gobierno relacionadas con el objeto contractual.

Se expide a petición del interesado, el 08 de Abril de 2024.


KAROL YISED PORTILLA PABÓN
Secretario de Gobierno Municipal
Jefe de Recursos Humanos

Proyectó: Vanessa Pantoja - Apoyo 



CONSORCIO COLEGIO
FRAY PLACIDO 2020

CERTIFICA QUE

A través del presente documento NELSON DARIO ARTEAGA MELO, identificado con cedula No. 79.788.325 de Bogotá D.C, actuando como Representante legal del CONSORCIO COLEGIO FRAY PLACIDO 2020, Certifica que la señora PANTOJA MORA DAISY VANESSA con cedula de ciudadanía No. 1.007.012.124 de Mocoa, trabajo en la empresa como ALMACENISTA en la ejecución de la obra **"AMPLIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRAY PLACIDO, SEDE LOS SAUCES, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"** desde 06 de octubre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Mocoa el 20 de diciembre de 2021 a solicitud del interesado.

Atentamente:

NELSON DARIO MELO ARTEAGA
R/L CONSORCIO COLEGIO FRAY PLACIDO 2020

Elaboro: Andres Mauricio Moncayo
Auxiliar Administrativo

Carrera 5 No 11B – 01 Barrio Rumipamba – cel 3214703461 – email
ccfrayplacido2020@gmail.com



CONSORCIO VIAS TERCIARIAS

El Consorcio Vías Terciarias a través de su Representante Legal LUIS ALFREDO MUÑOZ BECERRA, identificado con cedula No. 1.124.313.123 de Colon (Putumayo),

CERTIFICA QUE

PANTOJA MORA DAISY VANESSA con cedula de ciudadanía No. 1.007.012.124 de Mocoa, trabajó en la empresa como ALMACENISTA en la ejecución del Contrato No. 1225 "MEJORAMIENTO DE VIAS TERCIARIAS PARA UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", desde el 27 de septiembre de 2019 hasta el 29 de febrero del 2020,

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Mocoa el 20 de diciembre de 2021 a solicitud del interesado.

Atentamente:

LUS ALFREDO MUÑOZ BECERRA
R/L CONSORCIO VIAS TERCIARIAS

De conformidad con la Obligación 7ª del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

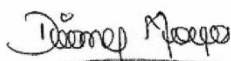
CONFIPETROL S.A.S certifica que el señor **DAISY VANESSA PANTOJA MORA** con la cédula de ciudadanía N° **1007012124** laboró en esta Empresa desde el 08 de febrero de 2019 hasta el 25 de abril de 2019.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, devengando un salario integral mensual de **ochocientos veintiocho mil ciento dieciseis pesos m/cte (\$828.116)**.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el 25 de abril de 2019.

Por CONFIPETROL S.A.S

Nit. 900.179.369 - 6



DIANY LUZ MOYA SALGADO

Gerente Talento Humano



Cra. 15 # 98-26 Of 401 Barrio El Chicó PBX +57 (1) 4232949 Bogotá D.C.
Cra. 23 # 72-44 Barrio La Libertad PBX +57 (7) 6032300 Barrancabermeja
Cra.22 # 5b-114 BPA 04 P.C. La Primavera PBX +57 (8) 6836187 Villavicencio
Confipetrol - Colombia
www.confipetrol.com



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD COLOMBIANA
SINTRASCOL
NIT. 900780655 - 4

CERTIFICA:

Que la señora **DAISY VANESSA PANTOJA MORA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.007.012.124 expedida en Villagarzon (P) , hizo parte del sindicato de Trabajadores de la Salud Colombiana -**SINTRASCOL**- identificado con el NIT:900780655 - 4, y laboro en representación del sindicato como **AUXILIAR DE ARCHIVO** en el área de **RECURSOS FINANCIEROS** en la Empresa Social del Estado Hospital José María Hernández del municipio de Mocoa, desde el día 01 de Noviembre del año 2014 hasta el 30 de Junio del año 2015, en virtud del contrato sindical N° 0005 del 01 de Enero del 2015 celebrado entre la Empresa Social del Estado Hospital José María Hernández y el Sindicato de Trabajadores de la Salud Colombiana -**SINTRASCOL**.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, el día 30 de Junio del año 2015.

MARLY YUNARI CANAMEJOY DIAZ.

Auxiliar Administrativa. Y de cuentas.

SINTRASCOL
SINDICATO DE TRABAJADORES
DE LA SALUD COLOMBIANA



NIT. 900464128-1

EL SINDICATO NACIONAL DE PROFESIONALES DE LA SALUD

SINPROSALUD

CERTIFICA QUE

La señora **DAISY VANESSA PANTOJA MORA** identificada con C.C. No. 1.007.012.124 de Villagarzon, prestó sus servicios en convenio de Afiliación con el Sindicato Nacional de profesionales de la salud **SINPROSALUD** identificado con Nit. No. 900 464 128-1 realizando las actividades propias de su profesión como Auxiliar administrativo del área de Archivo de la unidad funcional de la subgerencia administrativa y financiera de la **E.S.E. HOSPITAL JOSE MARIA HERNANDEZ DE MOCOA PUTUMAYO** desde el 1 de enero hasta el 31 octubre de 2.014.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2.014.

Cordialmente,



MERY ALICIA PEREZ CHANCHI
Asistente administrativa