Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad

CERTIFICADO

Por medio de la presente me permito certificar que la señora **LEIDY ALEXANDRA ESTRADA HINCAPIE** identificada con la cédula de ciudadanía **1045728307**; estuvo vinculada laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración obra labor contratada, desempeñándose como **TÉCNICO DE ARCHIVO** desde el día 15 de abril de 2024 hasta el día 16 de agosto de 2024, devengando un salario mensual de **$1.867.262**.

Obligaciones específicas en el cargo de técnico de archivo – proyecto MEN:

- Realizar labores de procesamiento técnico de documentos como son: Recibo de inventario, clasificación de la documentación; limpieza, alistamiento, clasificación y organización de documentos, depuración de documentos, foliación de documentos, encarpetado de documentos, descripción de los documentos (digitar el inventario documental), procesamiento Técnico Documental completo, creación y actualización de expedientes, así como la recepción / envío, indexación, clasificación, distribución / asignación, tramite, notificación a reclamantes, atención, consulta y préstamo de los mismos al cliente interno; levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física, digitalización y aseguramiento de calidad para el proceso de digitalización y organización.
- Apoyar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas y envió de comunicaciones oficiales
- Realizar la organización y administración del Archivo de gestión, el archivo central y centro de documentación.
- Apoyar las consultas y préstamos de los archivos de gestión, archivo central y centro de documentación.
- Apoyar el proceso de transferencias primarias.
- Realizar la eliminación de archivos por aplicación de TRD / TVD cuando se requiera
- Realizar la creación y actualización de expedientes en el SGDEA.
- Diligenciar la planilla de cargue que se encuentra en el SGDEA, para el cargue de documentos, expedientes e imágenes.
- Diligenciar los metadatos para inserción de cada tipo documental se diligenciarán de acuerdo con la estructura de metadatos definida para cada grupo documental, por lo cual los títulos de los campos y los metadatos varían conforme se cambie el grupo, esto en relación con las Tablas de Retención Documental.
- Realizar el diligenciamiento de la metadata de conformidad con el instructivo entregado.
- Verificar el cargue correcto de los metadatos.
- Verificar el cargue correcto de las imágenes
- Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos del coordinador del proyecto.
- Cuidar y dar un buen uso de los elementos que están destinados para el cumplimiento de sus funciones.
- Generar los reportes diarios de producción del personal designado, con las respectivas novedades generadas durante la actividad al Supervisor del Contrato.
- Las demás asignadas por el EMPLEADOR que sean inherentes a su cargo y que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato suscrito por la empresa con el cliente.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 días del mes de agosto del año 2024 a solicitud de la interesada.

PATRICIA E. TOVAR G.
Recursos Humanos
rrhh@consorciopyskap.com

All PDF Reader

Barranquilla, Junio 21 de 2018

EL CONSORCIO

HACE CONSTAR

Que, La Señora **LEIDY ALEXANDRA ESTRADA HINCAPIE** identificada con Cédula de ciudadanía número 1045728307 de Barranquilla, laboró desde el día Veintiuno (21) de Junio de 2017 hasta el día Dieciocho (18) de Septiembre de 2017, vinculada mediante contrato a Termino Fijo Inferior a un Año, desempeñandose como **Auxiliar Administrativa.**

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

FREDY ALFONSO GARCIA CUAN
Director de Proyecto

T&S TEMSERVICE S.A.S.

CERTIFICA

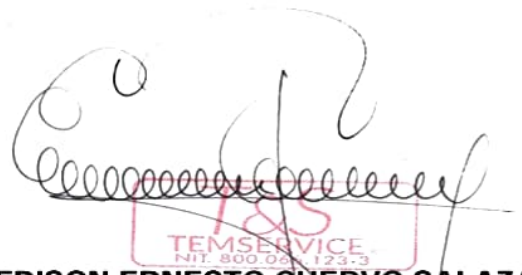
Que (el) (la) señor (a), ESTRADA HINCAPIE LEIDY ALEXANDRA identificado (a) con CC 1045728307 laboró en nuestra empresa en los periodos relacionados a continuación:

CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EMPRESA
AUXILIAR DE ARCHIVO	2015-08-31	2016-05-09	ALPOPULAR-BARRANQUIL

Se expide en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de MAYO de 2019, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

FIRMA Y SELLO FIEL COPIA DE LOS ORIGINALES



EDISON ERNESTO CUERVO SALAZAR
COORDINADOR TALENTO HUMANO
Telefono: 3200066

CANGURO INTERNATIONAL S.A.
NIT. 802.011.128-0
Calle 73 Vía 40-190
Tels.: (Phone): (57) (5) 3532146
Fax: (57)(5)3531839 - 3682016
Barranquilla - Colombia
E-mail: gerenciageneral@canguro.com.co

A QUIEN INTERESE:

Certificamos que la señora **LEIDY ALEXANDRA ESTRADA HINCAPIE**, identificada con cédula de ciudadanía # 1.045.728.307 de B/quilla, realizó su etapa lectiva y productiva como aprendiz del SENA en nuestra empresa, en los periodos comprendido desde Mayo 15 hasta Junio 20 de 2014 etapa lectiva, y desde Junio 21 hasta Diciembre 20 de 2014 etapa productiva, contrato que fue extendido hasta el 6 de Junio de 2015, por encontrarse la aprendiz en su licencia de maternidad, desempeñandose en el área de TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL.

Se expide la presente certificación a petición del interesado en Barranquilla, a los veinticuatro (24) días del mes de Agosto de 2015.

Cordialmente,
CANGURO INTERNATIONAL S.A.

LEO GONTOVNIK W.
Representante Legal