INFORMÁTICA DOCUMENTAL 06/05/2024 Folios: 2	
Anexos: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO	**E-2024-000289**
Origen: 150/GDM/GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Destinatario: LILIANA CONCEPCION ZARATE PAJARO	
Asunto: CERTIFICACION LABORAL	

En mi calidad de Representante Legal, me permito

CERTIFICAR

Que la señora LILIANA CONCEPCION ZARATE PAJARO identificada con cédula de ciudadanía No 57.429.766, presta sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO:	TECNÓLOGO DE PROYECTO
FECHA INGRESO:	SEPTIEMBE 25 DE 2023
FECHA DE TÉRMINO:	ABRIL 30 DE 2024
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR

FUNCIONES:

1. Prestar apoyo en la aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (V1, V2, V3 y V4.) Tabla de Valoración Documental – TVD (versiones) y demás, en los Archivos.
2. Prestar apoyo permanente en la creación expedientes y/o unidades de documentales simples y complejas, realizando la organización de los documentos de archivo (clasificación, ordenación, perfilación, foliación, descripción base de datos ISAD-G (Normatividad del Archivo General de la Nación y Entidad), levantar inventarios, diligenciar hojas de control, rotulación (cajas y carpetas), e insertar y reinsertar documentos en las carpetas correspondientes a los Archivos de la Entidad.
3. Embalar, trasladar, consultar y recuperar documentos e información mediante las bases de datos de transferencias o traslados de la documentación de los Archivos de Gestión y/o Central.
4. Apoyar las actividades de punteo, entrega, recepción, devolución, administración y custodia de los Archivos de la Entidad, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de organización en todas sus fases para la conformación de expedientes.

5. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos para la preservación y conservación de los documentos de la Entidad, ejecutando sobre los documentos afectados los procesos relacionados con los primeros auxilios.
6. Apoyar el proceso de ubicación de las unidades de almacenamiento de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, y demás documentos en los diferentes estantes / archivadores de la Entidad.
7. Corregir durante la vigencia del contrato las inconsistencias o errores que se detecten en la aplicación de los procesos archivísticos de organización y digitalización, a fin de que se cumpla con todos los requerimientos técnicos establecidos, durante toda la vigencia del contrato.
8. Velar por la debida conformación del expediente de cada una de la(s) serie(s) y/o subserie(s) que serán sujetas a intervención documental, de acuerdo con las normas archivísticas.
9. Aplicar el auto control de calidad a la organización e intervención de los archivos para el aseguramiento de la documentación asignada.
10. Aplicar control de calidad a la clasificación, ordenación y descripción documental relacionada con los expedientes como producto total terminado.
11. Velar por el adecuado manejo de los insumos entregados por la Entidad, para la ejecución del proceso de organización (mobiliario, elementos, entre otros).
12. Realizar la recepción, radicación y patinaje de las comunicaciones que ingresan y escalamiento de las mismas a los puntos de contacto establecidos según matriz de clasificación.
13. Prestar los servicios de manera permanente en el horario y la producción establecida.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C, a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente,

WILFREDO ARIAS MEDINA
REPRESENTANTE LEGAL
Informática Documental SAS NIT 830.083.523-7
TV. 93 #51-98 Edificio Parque Empresarial Puerta del Sol
Ed. Prana, Oficina 210 Teléfono: 7426745-7442689- 3138710126

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA QUE:

LILIANA CONCEPCIÓN ZÁRATE PÁJARO, identificada con C.C 57.429.766; ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	TERMINADO
Número del contrato	**263-2023**
Valor inicial del contrato	$12.360.000
Adición	$1.236.000
Valor total ejecutado	$ 13.596.000
Prórroga	Quince (15) días
Plazo total de ejecución	Cuatro (4) Meses y veintisiete (27) días
Fecha de inicio	19/07/2023
Fecha de terminación	15/12/2023
Objeto	Prestación de servicios técnicos para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial SMO7
Obligaciones específicas	1. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de la Guía Metodológica de Metas de la Subdirección de

	Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, específicamente el aparte correspondiente al proceso al cual sea asignado. 2. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de la ficha técnica correspondiente al proceso al cual sea asignado. 3. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, foliación, inventario) aplicando la tabla de retención documental, del proyecto asignado. 4. Conocer, apropiar y aplicar el proceso de digitalización de acuerdo con la ficha técnica del proceso al que sea asignado 5. Realizar punteo, limpieza y desinfección puntual y en masa, procesos de conservación, diagnóstico del estado de conservación de la documentación y consultas de conformidad de la ficha técnica del proyecto al que se asignado. 6. Realizar levantamiento de información, medición puntual de volúmenes documentales en archivos de gestión y central, levantamiento de muestra en aspectos de conservación y archivísticos del proyecto asignado. 7. Llevar a cabo el levantamiento de registros de inventario documental conforme a los lineamientos establecidos en el plan de dirección del proyecto asignado. 8. Realizar todas las actividades logísticas y operativas para la disposición de los documentos, de acuerdo al proceso que sea asignado. 9. Entregar los productos con calidad, y acoger con rapidez y celeridad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe. 10. Realizar los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad indicados por la supervisión, cuando el proyecto asignado así lo requiera. 11. En virtud de la confidencialidad de los documentos, se desarrollarán las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, de acuerdo

	con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado. 12. En caso de que, en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos, el cliente haga devolución de las entregas, el contratista tendrá que realizar el ajuste de los productos entregados

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente 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 ocho (8) días del mes de marzo 2024.

MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMIREZ

Firmado digitalmente por MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMIREZ
Fecha: 2024.03.12 08:41:40 -05'00'

MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Archivos adjuntos: (1)
Proyectó: GRACIELA IZQUIERDO NAVARRO / OAJ- Técnico
Revisó: MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ / OAJ Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: 11071108

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS
NIT. 900265408-3

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA CONCEPCIÓN ZARATE PAJARO** identificada con cedula ciudadanía No. 57.429.766 de Santa Marta, quien suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. 121-2022, cuyo objeto es: ***Prestar los servicios operativos al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia de la Sociedad de Activos Especiales SAS, para la intervención documental de los documentos producidos por la Gerencia de Sociedades Activas que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.***

Fecha de Suscripción Contrato: 30 de diciembre de 2022
Fecha de Inicio de Ejecución: 03 de enero de 2023
Fecha de Terminación: 03 de julio de 2023

Plazo de ejecución del contrato ejecutado por el contratista: 6 meses

Valor contrato: **DIECINUEVE MILLONES OCHENTA MIL TREINTA PESOS M/CTE** ($19.080.030), incluyendo todos los impuestos, tasas, y contribuciones a los que haya lugar. Los recursos requeridos se encuentran amparados en la Disponibilidad presupuestal No. 514 por valor de $3.180.005 para la Vigencia 2022 y Disponibilidad presupuestal No. 120 por valor de $15.900.025 para la Vigencia 2023, expedidos el 9 de diciembre del 2022

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de 2023.

JULIO ENRIQUE LATINO GARCIA
GERENTE DE CONTRATOS SAE SAS

ELABORÓ: Maria Teresa Manzano Borja

www.staffing.com.co

TEMPORAL S.A.S.

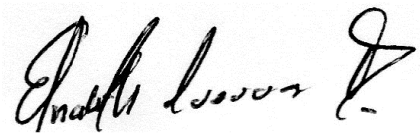
NIT: 860,030,811

CERTIFICA QUE:

ZARATE PAJARO LILIANA CONCEPCION, identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **57,429,766**, ingresó a laborar al servicio de la empresa desde el día **06 de Octubre de 2021** hasta el dia **23 de Marzo de 2022**, mediante un contrato a Obra o Labor en las instalaciones de **DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S**, desempeñando el cargo de **TECNICO DE ARCHIVO** con una asignación básica mensual de **$ 1,600,000** con susbsidio de transporte segun ley.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C a los**31** días del mes de **Marzo** de **2022.**

Cordialmente,



ELIZABETH CUEVAS
COORDINADORA DE NÓMINA

Bogotá

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que el (la) Señor (a) **ZARATE PAJARO LILIANA CONCEPCI**

Identificado (a) con cédula No. 57,429,766

Laboró en nuestra compañía

Desde el 21 de Julio de 2020

Hasta el 23 de Abril de 2021

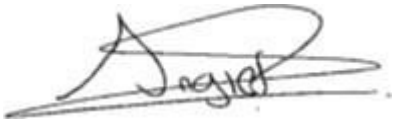
Desempeñando el cargo de: TECNICO DOCUMENTAL

Con un contrato: Obra o labor contratada

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Líder de línea en cada uno de las fases del proceso de organización documental
2. Preparación y presentación de informes de producción diaria y mantener comunicación directa con el Gerente del Proyecto.
3. Manejo, seguimiento y control de personal asignado a la línea para el cumplimiento de metas.
4. Identificación y Clasificación documental
5. Ordenación de acuerdo con la tabla de retención documental TRD
6. Foliación documental
7. Intervención preventiva y de primeros auxilios a los documentos y Proceso de depuración.
8. Descripción documental FUID normalizada de conformidad con la norma ISAD G para el levantamiento de inventarios en estado natural.
9. Preparación y rotulación física de las diferentes unidades de almacenamiento y conservación objeto del proceso de intervención.
10. Formulación y ajustes de formatos para la combinación de correspondencia y generación de rótulos de cajas y de carpetas.

Atentamente,



ANGIE S. PINEDA P.

RECURSOS HUMANOS

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo	ANGIE PINEDA		
Firma	AUX RRHH		

Bogotá,

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que la señora**, ZARATE PAJARO LILIANA CONCEPCION** con cédula de ciudadanía N° 57429766 quien laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO,** con un contrato por obra o labor en las siguientes fechas:

Desde 11 de enero de 2020 hasta 23 de marzo de 2020: Laboró

Desde 24 de marzo de 2020 hasta 17 de junio de 2020: Suspensión por pandemia Covid-19 (dado el asilamiento preventivo en la ciudad de Bogotá y posterior decreto nacional 457 del 22 de marzo de 2020)

Desde 18 de junio de 2020 hasta 04 de julio de 2020: Laboró

Desempeñando las siguientes funciones:

- Recibir, revisar, actualizar y controlar registros físicos.
- Clasificación de los expedientes, Digitalización.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Atentamente,

ANGIE S. PINEDA P.
Recurso Humano.

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo	ANGIE PINEDA		
Firma	AUX RRHH		

Bogotá, 23 de Enero de 2017

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que la señora, **LILIANA CONCEPCION ZARATE PAJARO,** con cédula de ciudadanía N° 57.429.766 quien laboró en nuestra compañía desde 24 de Agosto de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016, desempeñando el cargo **AUXILIAR DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**, con un contrato a término Fijo.

Atentamente,

ANGIE STEFANIA PINEDA PEÑA
Oficina de Recursos Humanos

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo			
Firma			

UNIóN TEMPORAL DOCUMENTAL JPC -KMP 2019
NIT. 901.314.814 -5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE DE LA UNIóN TEMPORAL

CERTIFICA QUE:

La Señora **LILIANA CONCEPCION ZARATE PAJARO** persona natural, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 57.429.766 expedida en Santa Marta, estuvo vinculado con el proyecto **LICITACIóN PÚBLICA JEP -LP-005-2019; (Contrato No. JEP-254-2019,** Celebrado con la **JURISDICCCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIóN, DIGITALIZACIóN, DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIó N Y LA DIGITALIZACIóN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ"** y mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el día 29 de Septiembre de 2019 hasta el día 31 de Diciembre de 2019. Labor que realizó de manera independiente, autónoma y autogestionaria, como TECNICO DE ARCHIVO. Gestión dentro de la cual se convino el desarrollo y ejecución de los siguientes productos contractuales:

1. Realizar el levantamiento del inventario documental en estado natural formato FUID (formato único de inventario documental) de los archivos que se reciben de las dependencias para el proceso de intervención
2. Preparar físicamente los expedientes o carpetas recolectadas en cada dependencia de la entidad (almacenar los documentos ordenados en los expedientes y carpetas que conforman la serie o subserie que se está organizando).
3. Ordenar los documentos, por tipos documentales de manera que se evidencie el desarrollo de los trámites, respetando el principio de orden original.
4. Organización de los archivos de gestión conforme a la Ley General de archivos en Colombia, Ley 594 de 2000 y lo estipulado en los acuerdos 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013 y Acuerdo 002 de 2004
5. velar por la seguridad de los documentos recibidos en cada área de la entidad,
6. Prestar el servicio de consulta y préstamos de los documentos recibidos en cada área de la entidad.
7. Labores de digitalización de expedientes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado profesional a los quince días (15) días del mes de Enero de 2.020.

Cordialmente;

SONIA CUERO MURILLO
Representante Legal
UNIóN TEMPORAL DOCUMENTAL JPC –KMP 2019
NIT. 901.314.814-5

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. con Nit 900.062.917-9, se encontró que el señor(a) ZARATE PAJARO LILIANA CONCEPCION, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 57.429.766, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACIÓN LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2019/02/19	**2019/08/18**	**CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO**	**TÉCNICO NIVEL 1 ROL ARCHIVO**	**$ 828.116**

Desempeñó las siguientes funciones de **Técnico Nivel 1/ Rol Archivo**:

1. Aplicar y preparar la documentación en atención al acuerdo No. 042 de 2002 y el acuerdo 002 de 2014 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para Archivos de Gestión y Fondos Acumulados.
2. Conformar los expedientes que le sean asignados por el coordinador del proyecto y realizar su custodia de acuerdo a las metodologías y capacitación suministrada al iniciar el contrato.
3. Conformar los expedientes, aplicar acuerdo N°042 de 2002 y el acuerdo 0002 de 2014, marcar las unidades documentales de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas.
4. Conformar y transferir al tecnólogo en archivística los soportes que evidencian la realización de los procesos de organización de la documentación objeto del proyecto de acuerdo a los tiempos establecidos por la dirección del proyecto.
6. Cumplir con los indicadores de gestión mínimos establecidos por la dirección del proyecto para cada uno de los procesos (ordenación, foliación, rotulación y elaboración de inventarios).
7. Ordenación: 0.3 metros lineales diarios.
8. Foliación: 7.000 folios diarios.
9. Inventario: 250 registros diarios (Un registro comprende el diligenciamiento de los campos del FUID por carpeta y/o unidad de conservación).

10. Cumplir diligentemente con las actividades y cronograma asignados por parte de la dirección del proyecto.
11. Diligenciar adecuadamente los instrumentos de recolección de información FUID.
12. Mantener comunicación directa con el tecnólogo en archivística en pro de la buena gestión y desarrollo de sus funciones y del proyecto.
13. Participar en la reorganización del espacio físico.
14. Presentar al tecnólogo en archivística la relación de los documentos a eliminar de acuerdo con lo contemplado en la Tabla de Valoración y Retención Documental y conforme a lo indicado por la dirección del proyecto.
15. Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tales fines.
16. Solicitar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las tablas de valoración y retención documental.
17. Cumplir con los horarios indicados (dentro de la jornada laboral ordinaria) y la asignación de puntos de trabajo dentro de la ciudad en la que sea contratado.
18. Portar y utilizar los implementos de seguridad industrial suministrados por SPN durante la jornada laboral.
19. No difundir ni proporcionar información del cliente a terceros sin que exista autorización expresa de la dirección del proyecto.
20. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución del mismo.

Para confirmar los datos de los certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extenciones: 1978, 1624, 1626, proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana.

Elaboró: Gina Marcela Rojas –Supervisor.

Revisó: Alexander Rojas Castellanos –Líder de Procesos Nivel I –Administración de Personal y Nómina.

El servicio de **envíos** de Colombia 4-72

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

N.I.T. 900062917-9

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A

ASUNTO: CERTIFICADO

Por la presente, informamos de que ***ZARATE PAJARO LILIANA CONCEPCION,*** identificado(a) con cedula de ciudadanía No**57.429.766** *de Santa Marta*, ha realizado sus prácticas de **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL,** para la empresa ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.*, Nit 900.062.917-9**, durante el siguiente período: inicio el día 21 de Enero de 2016 hasta el día 20 de Julio de 2016, para un total de 1000 horas de práctica.

Durante este tiempo ha realizado las siguientes funciones en el Proyecto **ARCHIVO**, dejando buena imagen y desempeño excelente.

- Llevar a cabo el proyecto de creación del archivo central de puntos de venta ubicados en Bogotá.
- Recibir documentos y fondo acumulado para archivar, depurar, organizar y controlar el archivo Central y archivo de Gestión de acuerdo a las normas vigentes y las políticas de la empresa, foliar, rotular carpetas, marcar cajas de archivo de acuerdo al serial establecido, sección y secuencia.
- realizar inventarios de archivos para la evacuación de documentos inactivos y/o documentos que han caducado.
- manejo de las TRD (Tablas de Retención Documental), Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Clasificar el material para archivar, servicio de préstamo de información y consulta a los usuarios y velar por la conservación y mantenimiento de la documentación.
- Administrar tecnologías de la información; diligenciar de los diferentes formatos.

La presente se expide a los Veintiún (21) días del mes de Julio de Dos Mil Dieciséis (2016).

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana.

Elaboró: Gina Marcela Rojas –Supervisor.

Revisó: Alexander Rojas Castellanos –Líder de Procesos Nivel I –Administración de Personal y Nómina.

Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210
www.4-72.com.co

MINTIC

Correo: gerencia@cigemconsultores.com

CERTIFICACIÓN

La empresa **UNION TEMPORAL BLUEONE CIGEM**, identificada con Nit: 901.122.087-2 Certifica que **LILIANA CONCEPCION ZARATE PAJARO** identificada con cedula de ciudadanía No. 57.429.766 de Santa Marta, laboró con nosotros desde el 01 de agosto de 2018 al 24 de diciembre de 2018 como **Técnica en Archivo**, devengando ingreso mensual de $1.500.000, con contrato de prestación de servicios independientes, desempeñando las siguientes funciones:

- Acompañamiento a la línea de producción del proyecto de la Secretaría de Educación.
- Aseguramiento del cumplimiento de las metas de producción establecidas.
- Presentación de informes de producción a la dirección del proyecto.
- Acompañamiento técnico al grupo de auxiliares de la línea de producción.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de enero de 2019.

Atentamente,

JIMMY YESID GALINDO NAVARRO
Representante Legal (S)
Correo: gerencia@cigemconsultores.com

TEGUÍA
Tecnología e información

Bogotá, 17 de diciembre de 2018

A QUIEN INTERESE

Certificamos que el (la) señor(a) **LILIANA COCEPCIÓN ZARATE PAJARO,** con cédula de ciudadanía No. **57.429.766,** laboró en nuestra Empresa **TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S** con NIT 900097672-0 desde el 11 de diciembre de 2017 hasta 31 de julio 2018, desempeñándose en el cargo de **TECNICO DE ARCHIVO.** Vinculado por contrato obra o labor, con una asignación básica mensual de Setecientos Ochenta y Un Mil Doscientos Cuarenta y Dos Pesos ($781.242), con las siguientes funciones:

- Depuración de la documentación.
- Ordenar cronológicamente.
- Foliar los documentos del archivo.
- Eliminación de materiales metálicos.
- Rotular.
- Indexación de información.
- Digitalizar.
- Cargue y descargue de documentos
- Cumplir con los objetivos, procesos y procedimientos del sistema de integrado.
- Usar de manera correcta las herramientas y elementos de protección personal entregados.
- Informar a sus jefes de manera inmediata sobre situaciones que pudieran generar peligro o riesgo para su seguridad y salud en la ejecución del trabajo.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,

TEGUÍA
Tecnología e información
NIT: 900.097.672

HECTOR FABIAN ALTURO G.
Líder de Recursos humanos.
TEGUIA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S.

Elaboro: Jessika B.

PROCESOS & SERVICIOS

Bogotá D.C., 25 de enero de 2018

Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente me permito certificar que la señora **LILIANA CONCEPCION ZARATE PAJARO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.429.766 de Santa Marta se encontró vinculada laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo a termino fijo, desempeñándose como Técnico de archivo desde el día 17 del mes de mayo de 2017 hasta el día 06 del mes de diciembre de 2017.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Respuesta de requerimientos por parte del cliente
2. Recibir y entregar el archivo de la dependencia a la cual fue asignado suscrito por quien delegue EL EMPLEADOR.
3. Apoyar el proceso de cargue y descargue de cajas para los diferentes procesos
4. Realizar labores de procesamiento técnico de documentos como son: Recibo de inventario, clasificación de la documentación; recepción, alistamiento y organización de documentos, depuración de documentos, foliación, encarpetado de documentos, rotulación, descripción de los documentos (digitar el inventario documental), procesamiento Técnico Documental completo, creación y actualización de expedientes, levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física, preparación, recepción y cotejo de las transferencias documentales primarias y secundarias.
5. Realizar las actas de eliminación de documentos siempre que se realice dicha labor.
6. Mantener un nivel de calidad del 100% en la ejecución de su trabajo.
7. Dar cumplimiento a los planes de trabajo programados dentro de las fechas establecidas, según corresponda.
8. En caso de presentarse reprocesos por mala calidad, estos deberán ser corregidos por EL EMPLEADOR dentro de los dos (2) días siguientes de haber sido informado el error o anomalía con el fin de no afectar los planes de trabajo.
9. Programar diariamente su trabajo.
10. Aplicar en todo momento las Tablas de Retención Documental que le sean indicadas por EL EMPLEADOR, con base en las normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación.
11. Observar rigurosamente las normas y funciones que sean señaladas por el EMPLEADOR

PROCESOS & SERVICIOS

para la realización de su labor.

12. Mantener su compostura en las instalaciones del EMPLEADOR y durante el horario laboral.
13. Cuidar permanentemente los intereses del EMPLEADOR.
14. Ejecutar sus labores y mantener sus relaciones personales en completa armonía y comprensión con sus superiores y compañeros de trabajo.
15. El trabajador se compromete a mantener una buena imagen. En consecuencia, no podrá utilizar jeans ni tenis durante la jornada laboral.
16. Las demás que le sean indicadas por el EMPLEADOR de conformidad con las necesidades del servicio.
17. Responder por el cumplimiento y apoyo de los procesos operativos, técnicos y de las obligaciones administrativas,

brindar apoyo en la realización de las actividades y demás tareas tendientes a la ejecución del contrato

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 25 días del mes de enero del año 2018 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.T.

Cordialmente,



Luz Rodríguez
Asistente Administrativo
Procesos y Servicios S.A.S.
NIT. 830.102.216-3

ACTIVOS S.A.
El talento humano es nuestro mejor recurso

NIT: 860,090,915

CERTIFICACION

Que la Señora ZARATE PAJARO LILIANA CONCEPCION identificada con Cedula De Ciudadania número 57,429,766, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Febrero de 2017 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 17 días del mes Abril de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



MARIA ELENA GUARIN ARIAS

GERENTE GENERAL

LM: COLVATEL S.A. ESP - - 1059056

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