

## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) LADY MILENA VIASUS LOPEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1024477763, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 1195 de 2025

**Objeto:** Apoyar de manera técnica el proceso de gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN en el desarrollo de las actividades de implementación, intervención y organización de la documentación generada en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y los lineamientos propios de la entidad.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar el proceso de clasificación, ordenación y conformación de expedientes de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la entidad. 2. Apoyar el proceso de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales atendiendo a la clasificación de las Tablas de Retención de la Entidad. 3. Apoyar en el proceso de descripción documental en hojas de control, rótulos de caja y carpeta y diligenciamiento de inventarios de los expedientes que se conformen en la implementación de las Tablas de Retención Documental. 4. Cumplir con las actividades del cronograma establecido dentro del plan de trabajo de implementación de TRD para el seguimiento a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional. 5. Apoyar en los procesos técnicos de recepción, verificación, análisis y evaluación de los traslados documentales recibidos desde los grupos territoriales de conformidad con el cronograma de traslados emitido por el Grupo de Gestión Documental. 6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas de archivo donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional, específicamente en lo concerniente a la información administrada por el Grupo de Gestión Documental producida en el ejercicio de las Transferencias Documentales Primarias y los Traslados Documentales. 7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2025-02-28
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2025-03-03
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$25,715,711.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,588,830.00
---	----------------

<b>Fecha de terminación inicial:</b>	2025-12-31
--------------------------------------	------------

<b>Estado actual:</b>	EN EJECUCION
-----------------------	--------------

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-11-18 09:35:49 AM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN  
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C  
PBX: 6014430020

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 51367320251118093549

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

**EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA  
COMPASS GROUP SERVICES COLOMBIA S.A.  
NIT 890.929.877 – 1**

**CERTIFICA:**

Que el Señor (a), **VIASUS LOPEZ LADY MILENA** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1024477763** prestó sus servicios a la compañía desde el día **21/03/2023** hasta el día **29/04/2024** desempeñando el cargo de **AUXILIAR ARCHIVO/CORRESPONDENCIA**, devengando un salario de \$ **1732466**, con contrato **Fijo**.

**Realizando las siguientes funciones:**

- Realizar la recepción de los documentos en los recorridos establecidos previamente.
- Efectuar verificación de la información remitida por las diferentes áreas.
- Clasificar, organizar y archivar la información generada en la compañía aplicando las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación establecidos por Petrobras.
- Registrar en base de datos la información correspondiente a las unidades archivísticas.
- Transformar unidades archivísticas (cambiar por nuevas unidades de conservación cuando se deterioren o no cumplan con los requisitos establecidos).
- Rotular las unidades archivísticas



ISO 9001  
Certificado  
CO10/3643



HACCP  
Certificado  
CO10/3644



ISO 14001  
Certificado  
CO14/5934



ISO 45001  
Certificado  
CO10/3645



ISO 22000  
Certificado  
CO19/8778



Sede Principal Bogotá:  
Calle 98 # 11B - 29  
PBX: 514 0088

Cali:  
Calle 19 Norte #2N-29 Piso 29  
Oficina 01A Torre de Cali

Medellín:  
Aeropuerto Olaya Herrera  
Carrera 64A #13-157 Piso 2

Barranquilla:  
Carrera 51b #76-136  
Oficina 502



[www.compass-group.com.co](http://www.compass-group.com.co)

- Efectuar consultas en bases de datos utilizadas en el servicio (SAP y software contratista)
- Realizar préstamos a usuarios internos, auditorias internas y externas (socios privados), según requerimientos.
- Hacer seguimiento de los prestamos de unidades archivísticas, descargar la devolución en la base de datos y reubicar nuevamente en su posición.
- Realizar transferencias primarias (archivo activo – archivo inactivo).
- Realizar informe mensual consolidado actividades.
- Realizar inventarios de verificación.
- Apoyar y asesorar a los clientes internos en lo relacionado con la gestion de archivos.
- Depurar los expedientes, eliminando del material ganchos, clips,etc. Y copias.
- Apoyar todas las actividades derivadas del normal funcionamiento de la unidad de documentación (correspondencia).

Se expide con el fin de dar referencia el 20 de mayo de 2024

**Atentamente,**

*Angie Veloza*

**Angie Maria Veloza Peña**  
**Auxiliar Atencion al Empleado**  
**Cel.: 320 268 64 50**  
**NIT 890.929.877-1**  
**Compass Group Colombia**



ISO 9001  
Certificado  
CO10/3643



HACCP  
Certificado  
CO10/3644



ISO 14001  
Certificado  
CO14/5934



ISO 45001  
Certificado  
CO10/3645



ISO 22000  
Certificado  
CO19/8778



Sede Principal Bogotá:  
Calle 98 # 11B - 29  
PBX: 514 0088

Cali:  
Calle 19 Norte #2N-29 Piso 29  
Oficina 01A Torre de Cali

Medellín:  
Aeropuerto Olaya Herrera  
Carrera 64A #13-157 Piso 2

Barranquilla:  
Carrera 51b #76-136  
Oficina 502



[www.compass-group.com.co](http://www.compass-group.com.co)



**CERTIFICA**

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a **REFINANANCIA S.A.S. Nit. 900060442-3** Correo [seleccion.contratacion1@refinancia.co](mailto:seleccion.contratacion1@refinancia.co), [nomina2@refinancia.co](mailto:nomina2@refinancia.co).

**Nombre:** VIASUS LOPEZ LADY MILENA  
**Documento:** 1024477763  
**Fecha de Ingreso:** JUNIO 07 DE 2022  
**Fecha de Retiro:** ENERO 22 2023  
**Tipo de Contrato:** CONTRATO DE APRENDIZAJE  
**Cargo:** APRENDIZ

FUNCIONES (Que hace) :	
Manejo y control del archivo del área de Talento Humano.	
Hacer validaciones de la respectiva ubicación de los documentos dentro de sus folios, carpetas, cajas, archivadores etc.	
Apoyo en los procesos generales del área de Talento Humano.	
Atender las consultas y requerimientos de las diferentes áreas de la Compañía dentro de los tiempos establecidos.	
Realizar apoyo a la Profesional de contratación en afiliaciones a seguridad social colaboradores nuevos y traslados.	
Atención a nuevos colaboradores, respecto al proceso de contratación y validación de documentos	
Implementación paulatina del PGD (Programa de Gestión Documental)	
Apoyo a la entrega de documentación al personal retirado	
Clasificación y preservación de los expedientes de historias laborales	

La presente se expide a solicitud del interesado a los (22) días del mes enero de 2023.

Cordialmente,



Sandra Garibello Vargas  
Coordinadora Senior de Talento Humano  
Elaborado por: Gina López Villalba

**www.refinancia.co**

**Teléfonos:** 57 (1) 744 0777 y 01 8000 180 842 **Contacto:** [www.refinancia.co/ayuda/contactenos](http://www.refinancia.co/ayuda/contactenos)  
**Dirección:** Carrera 7 No. 32 -93 Bogotá, Colombia.





CORRESPONDENCIA INTERNA  
Radicado: 5-01 20211022000364  
Fecha: 22/10/2021 01:52:08 p.m.  
Usuario: ecastano  
Almacenar en: 1024477763 | VIASUS  
LOPEZ LADY MILENA

Sabaneta, 22 de octubre de 2021

Señores  
**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

**ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S**  
certifica que:

El señor(a) **VIASUS LOPEZ LADY MILENA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.024.477.763** expedida en Bogotá D.C, laboró en esta compañía, con un contrato a **Termino indefinido** desde el día **30/06/2021** hasta el día **22/10/2021**, desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE PROYECTOS ESPECIALES**.

Su salario mensual correspondía a (Novecientos Ocho Mil Quinientos Veintiséis Pesos M.L) \$908,526.00 más subsidio de transporte y prestaciones sociales.

Se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

**CLAUDIA JEANET GOMEZ CIFUENTES**  
Gerente Administrativa y Financiera  
[cgomez@estrategiasdocumentales.com](mailto:cgomez@estrategiasdocumentales.com)



SG-CER251154



**[www.estrategiasdocumentales.com](http://www.estrategiasdocumentales.com)**

Cll 80 sur # 47D 163 Bodega 5, Sabaneta, Antioquia  
Cra 7 # 71-21 Edificio Av. Chile - Torre B Piso 13 - Bogotá DC  
PBX: Sab. (4) 444 5721 - Bog. (1) 313 58 52 - 01 8000 515 721  
Estrategias Documentales SAS - Nit 900.030.197-5

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE  
NOMINA**

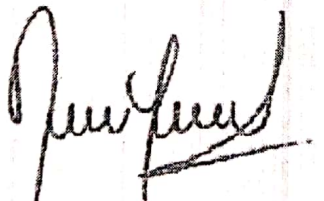
**CERTIFICA**

Que la señora **VIASUS LOPEZ LADY MILENA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.024.477.763**, laboro en esta compañía en la ciudad de Bogotá, con un contrato **Fijo**, desde el 03 de Abril de 2017 hasta el 20 de Enero de 2018 desempeñando el cargo de **Auxiliar II De Archivo** con un Sueldo Básico de \$781.242.

Desempeña las siguientes funciones:

1. Recepcionar unidades documentales e inserciones.
  - Verificando la información recibida contra el formato de entrega Vs el físico.
2. Verificando la información recibida contra el formato de entrega Vs el físico.
  - Organizando los documentos de acuerdo a las directrices del cliente.
3. Conservar la documentación.
  - Garantizando la manipulación de los expedientes y la información de tal manera que no se deteriore.
4. Atender consultas.
  - Recuperando la información requerida por el cliente, descargándola del inventario y relacionándola en el formato de préstamos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 30 de Enero de 2018.



**DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS**

Manejo Técnico de Información S.A.  
Calle 17 A No. 42 A - 43 Bogotá, Colombia • Tel: 375 92 70 • Fax: 369 09 81  
Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons

[www.thomasmti.com](http://www.thomasmti.com)



ISO 9001:2015  
ISO 27001:2013

## MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A.

### CERTIFICA

Que la señora, LADY MILENA VIASUS LOPEZ, identificada con Documento nacional identidad N° 1024477763, laboró en esta compañía así:

Fecha de Ingreso : 16.04.2018  
Fecha de Retiro: 11.11.2020  
Ultimo Cargo: AUXILIAR II DE ARCHIVO  
Ciudad : Bogotá MTI.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá, el 20 de Noviembre de 2020 para presentar A QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

BIBIANA CADENA MALDONADO  
DIRECTOR NOMINA Y SEG. SOCIAL

La presente certificación se expide por solicitud del titular de la Información o de la persona autorizada para tal efecto. Con la presentación de esta certificación a un tercero, el titular autoriza en forma inequívoca a la compañía a confirmar los datos que se registran en su contenido. Para efectos de verificación, esta certificación tendrá una vigencia de 60 días.

Manejo Técnico de Información S.A.  
Calle 17A No. 42A-43 Bogotá, Colombia - PBX: 3759270 - Fax: 3690981  
Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons  
[www.thomasmti.com](http://www.thomasmti.com)