

**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) **MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ - CESION**, identificado (a) con **C.C. No. 40670260**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, identificada con NIT. N°. 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: 1285 - 2025

Objeto: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS A LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE REQUIERA EL GRUPO TERRITORIAL CONFORME A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y LINEAMIENTOS DE LA ENTIDAD.

Obligaciones Específicas:

- 1. APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE AL GRUPO TERRITORIAL ASIGNADO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASOCIADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
- 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS GENERADAS EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A CARGO DE LA ARN.**
- 3. APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE REQUIERA EL GRUPO TERRITORIAL, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.**
- 4. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, PROYECCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN Y ACCESO A BENEFICIOS, SIGUIENDO EL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.**
- 5. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS, INFORMES, ACTAS DE REUNIONES Y DOCUMENTOS VINCULADOS AL ÁMBITO DEL OBJETO CONTRATADO.**
- 6. APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES GENERADOS EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN LIDERADOS POR LA ENTIDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DOCUMENTALES ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.**
- 7. PARTICIPAR EN REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS CONVOCADOS O DELEGADOS POR LA SUPERVISIÓN EN EL MARCO DE SUS OBLIGACIONES**



**Agencia para la
Reincorporación y la
Normalización - ARN**



CONTRACTUALES.
Fecha de suscripción del contrato: 03/04/2025
Fecha de Inicio: 03/04/2025
Valor del contrato: \$ 23,126,881
Valor mensual de los honorarios: \$ 2,588,830
Cesión: 26/08/2025
Fecha cesión: JUANITA FALLA RIOS cede a MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ
Fecha de terminación final: 31/12/2025
Valor total de ejecución por los servicios prestados Cesionario: \$ 10,786,792
Estado actual: 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, miércoles, 17 de diciembre de 2025

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual



**CONSORCIO
AUDITOOL 2024**

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE CONSORCIO AUDITOOL 2024
NIT 901.824.805-7**

CERTIFICA

Que la señora **MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía número **40.670.260** estuvo vinculada con nuestra compañía desde el 01 de Mayo 2024 hasta el 30 de Noviembre de 2024, mediante un contrato laboral, desempeñando el cargo de **RADICADOR DE CUENTAS MEDICAS**, dentro del proyecto de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS MÉDICAS A LA FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS RADICADA A NIVEL NACIONAL, POR LAS IPS DE LA RED COMPLEMENTARIA (RED EXTERNA) CONTRATADA Y NO CONTRATADA. LA AUDITORÍA CONCURRENTE A LOS USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES PERTENECIENTES A LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN EN LA RED COMPLEMENTARIA (RED EXTERNA), ATENCIÓN DOMICILIARIA (PAD) Y UNIDAD DE CUIDADOS PALIATIVOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA (SOFTWARE), realizando las siguientes funciones asignadas:

- Recepción, digitalización y digitación de la totalidad de las facturas de baja, mediana, y alta complejidad, con los respectivos soportes, que son radicadas por las IPS de la red complementaria (red externa) contratada y no contratada.
- Verificar derechos del usuario: verificación de sitio de adscripción y estado de afiliación en el Sistema de Información en Salud para las Fuerzas Militares (SALUD.SIS).
- Verificar que las facturas cumplan con los requisitos de ley (01 original y 02 copias si son físicos, o 03 originales si son electrónicas).
- Identificar la facturación objeto de devolución de acuerdo con las causales según Resolución 3047 del 2008 Anexo 06, Resolución 416 del 2009, Resolución 4331 del 2012, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- Recepción de los RIPS, y validación de los mismos.
- Diligenciar la trazabilidad de cuentas médicas, en los campos de su competencia.

Dirección: Cra 31 # 40-89 B/manga, Santander
Cel: 3006808034 - 3228169038
Email: gemp.talentohumano@gmail.com



- Diligenciar en cada entrega de facturación la "Planilla de Control Estado Contratación ESM y/o CENAC Regionalizador", de acuerdo al proceso relacionado en el anexo técnico del Estudio Previo que dio origen a la licitación. Debe solicitar la copia de los contratos nuevos, vigencias futuras, apalancamientos, modificaciones, adiciones, reducciones, sustituciones en tiempo y valor, y actas de reunión de acuerdos de tarifas con las IPS cuando se terminan los contratos; a fin de realizar la auditoría de cuentas médicas con base en las tarifas pactadas contractualmente. En el caso, de que durante esta actividad el ESM o CENAC no entregue ningún documento contractual, teniendo en cuenta que no hay contratación nueva de la regional; aun así, debe diligenciar la planilla indicando esta novedad, con la correspondiente firma de ambas partes.
- Entregar la facturación auditada a los ESM y CENAC regionalizadores para trámite administrativo (la misma cantidad de facturas que aparecen en la tapa lote y verificar que tengan todos los soportes, conforme al Anexo 5 de la Resolución 3047 del 2008 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan).
- Verificar durante la entrega de la facturación auditada a los ESM y CENAC junto con el radicador del ESM o CENAC las facturas físicas con respecto a la trazabilidad, punteando: factura que cuente con sello de fecha en que la IPS radicó la factura al contratista, la tapa lote con la trazabilidad modalidad de pago (con contrato y sin contrato), las facturas físicas y trazabilidad que estén cargadas con cargo a contrato, deben verificar la fecha de ingreso del paciente, NIT de la Regional correspondiente, prefijo y número de factura, valor de la factura, cedula del paciente.
- Radicar en la IPS la notificación de la glosa.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2025.

Cordialmente,

ANDRES MAURICIO CAMACHO LOPEZ
Representante Legal



**UNION TEMPORAL
AUDITool**

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE UNION TEMPORAL AUDITool
NIT 901.701.832-8**

CERTIFICA

Que la señora **MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía número **40.670.260** estuvo vinculada con nuestra compañía desde el 13 de Abril de 2023 hasta el 30 de Abril de 2024, mediante un contrato laboral desempeñando el cargo de **RADICADOR DE CUENTAS MEDICAS**, dentro del proyecto de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS MÉDICAS A LA FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS RADICADA A NIVEL NACIONAL, POR LAS IPS DE LA RED COMPLEMENTARIA (RED EXTERNA) CONTRATADA Y NO CONTRATADA. LA AUDITORÍA CONCURRENTES A LOS USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES PERTENECIENTES A LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN EN LA RED COMPLEMENTARIA (RED EXTERNA), ATENCIÓN DOMICILIARIA (PAD) Y UNIDAD DE CUIDADOS PALIATIVOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA (SOFTWARE), realizando las siguientes funciones asignadas:

- Recepción, digitalización y digitación de la totalidad de las facturas de baja, mediana, y alta complejidad, con los respectivos soportes, que son radicadas por las IPS de la red complementaria (red externa) contratada y no contratada.
- Verificar derechos del usuario: verificación de sitio de adscripción y estado de afiliación en el Sistema de Información en Salud para las Fuerzas Militares (SALUD.SIS).
- Verificar que las facturas cumplan con los requisitos de ley (01 original y 02 copias si son físicos, o 03 originales si son electrónicas).
- Identificar la facturación objeto de devolución de acuerdo con las causales según Resolución 3047 del 2008 Anexo 06, Resolución 416 del 2009, Resolución 4331 del 2012, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- Recepción de los RIPS, y validación de los mismos.
- Diligenciar la trazabilidad de cuentas médicas, en los campos de su competencia.
- Diligenciar en cada entrega de facturación la "Planilla de Control Estado Contratación ESM y/o CENAC Regionalizador", de acuerdo al proceso relacionado en el anexo técnico del Estudio Previo que dio origen a la licitación. Debe solicitar la copia de los contratos nuevos,

Dirección: Cra 31 # 40-89 B/manga, Santander
Cel: 3006808034 - 3228169038
Email: gemp.talentohumano@gmail.com



**UNION TEMPORAL
AUDITORIO**

vigencias futuras, apalancamientos, modificaciones, adiciones, reducciones, sustituciones en tiempo y valor, y actas de reunión de acuerdos de tarifas con las IPS cuando se terminan los contratos; a fin de realizar la auditoría de cuentas médicas con base en las tarifas pactadas contractualmente. En el caso, de que durante esta actividad el ESM o CENAC no entregue ningún documento contractual, teniendo en cuenta que no hay contratación nueva de la regional; aun así, debe diligenciar la planilla indicando esta novedad, con la correspondiente firma de ambas partes.

- Entregar la facturación auditada a los ESM y CENAC regionalizadores para trámite administrativo (la misma cantidad de facturas que aparecen en la tapa lote y verificar que tengan todos los soportes, conforme al Anexo 5 de la Resolución 3047 del 2008 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan).
- Verificar durante la entrega de la facturación auditada a los ESM y CENAC junto con el radicador del ESM o CENAC las facturas físicas con respecto a la trazabilidad, punteando: factura que cuente con sello de fecha en que la IPS radicó la factura al contratista, la tapa lote con la trazabilidad modalidad de pago (con contrato y sin contrato), las facturas físicas y trazabilidad que estén cargadas con cargo a contrato, deben verificar la fecha de ingreso del paciente, NIT de la Regional correspondiente, prefijo y número de factura, valor de la factura, cedula del paciente.
- Radicar en la IPS la notificación de la glosa.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2025.

Cordialmente,

ANDRES MAURICIO CAMACHO LOPEZ
Representante Legal



Bogotá D.C., 02 de Septiembre de 2022

CERTIFICACIÓN LABORAL

Que el (la) colaborador(ar), MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía No.40670260, de CAQUETA, se encuentra vinculado a nuestra empresa PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S., registrada con NIT: 900.998.531-7; con domicilio contractual en la ciudad de Bogotá D.C., Mediante CONTRATO DE TRABAJO OBRA O LABOR , el cual inicio el día 1 de febrero de 2022, hasta la fecha, desempeñando el cargo como TECNICO.

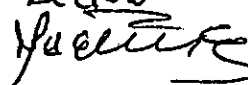
Que la última asignación mensual definida como salario es la suma de \$ 1.699.500 UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS.

La presente Certificación se expide a los 02 días del mes de Septiembre del año 2022 de conformidad con la establecido en nuestra normativa.

Cordialmente.

Con copia Hoja de vida


SANDRA ROSIO CRUZ CHAPARRO
Directora Administrativo y financiero

Recibido

02-09-2022

Permítanos ser un aliado estratégico, para hacer de la Gestión Documental un valor agregado en su organización.

PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. NIT 900.998.531 – 7
calle 17ª # 69 – 52, Bogotá Colombia. Teléfono PBX: (601) 4824347

Fecha de aprobación: 05/04/2022

www.pgd.com.co

Bogotá D.C., 30 de septiembre del 2021

CERTIFICACION LABORAL

Que el (la) colaborador (a) **MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 40670260, se encuentra vinculado a nuestra empresa **PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**, registrada con Nit. 900.998.531-7; con domicilio contractual en la ciudad de Bogotá D.C., mediante contrato de trabajo OBRA LABOR inferior a un año, el cual inicio el día 17/06/2021; el cargo que desempeña es **ASISTENCIAL DE ARCHIVO**.

Que la última asignación mensual definida como salario fue la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (**\$1400000**).

La presente certificación se expide a los treinta (30) días del mes de septiembre del año 2021 de conformidad con la establecido en nuestra normativa.

Cordialmente



SANDRA ROSIO CRUZ CHAPARRO
Director Administrativo y financiero

Con copia Hoja de vida

Florencia, 5 de Enero de 2023

Manpower de Colombia Ltda

NIT. 890916883-8

Certifica:

Que el (la) señor(a) MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ identificado(a) con número de documento 40670260 trabajó para Manpower de Colombia Ltda como TECNICO DE ARCHIVO EN PGD desde el 1 de Junio de 2020 hasta el 4 de Junio de 2021, vinculado(a) mediante un contrato por obra o labor. Devengó un salario básico de \$1.650.000.

Adicionalmente, el empleado ha tenido las siguientes asignaciones laborales:

Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Tipo de contrato	Salario básico	Puesto/Cliente
9/08/2019	9/03/2020	Por obra o labor	1.150.000	ASISTENCIAL EN PGD
10/03/2020	30/05/2020	Por obra o labor	1.650.000	TECNICO DE ARCHIVO EN PGD

Se expide el presente a solicitud del (la) interesado(a)

Atentamente,



Manpower
NIT. 890.916.883-8

Juan Jose Villalobos Bonilla

Asistente administrativo, UN Neiva



ManpowerGroup™

Manpower
Calle 46 # 16-24
Centro Empresarial San Juan
Plaza of. 405
Neiva, Colombia

F: 8643510-3137867131
Info@manpower.com.co
www.manpower.com.co

MANPOWER DE COLOMBIA LTDA

Certifica que:

Que el (la) señor(a) **MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ** identificado(a) con número de documento 40670260 labora para Manpower de Colombia Ltda como TECNICO DE ARCHIVO EN PGD desde el 1 de Junio de 2020, vinculado(a) mediante un contrato por obra o labor.

Adicionalmente, el empleado ha tenido las siguientes asignaciones laborales:

Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Tipo de contrato	Salario básico	Puesto/Cliente
9/08/2019	9/03/2020	Por obra o labor	1.150.000	ASISTENCIAL EN PGD
10/03/2020	30/05/2020	Por obra o labor	1.650.000	TECNICO DE ARCHIVO EN PGD

Realizando las siguientes funciones:

- 1.- Liderar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados.
- 2.- Realizar control de calidad de las actividades de los procesos asignados.
- 3.- Llevar controles estadísticos de producción de actividades.
- 4.- Conocer y aplicar el sistema de gestión integral de la empresa y de la entidad en la cual se ejecuta el proyecto.
- 5.- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las obligaciones y funciones a ejecutar en el proyecto asignado.
- 6.- Llevar registro de las actividades ejecutadas en el proyecto asignado, en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.
- 7.- Aplicar los procesos técnicos documentales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8.- Optimizar los recursos que le son asignados para la realización de sus tareas, cuidando el medio ambiente aplicando las políticas HSEQ.



ManpowerGroup™

Manpower
Calle 46 # 16-24
Centro Empresarial San Juan
Plaza of. 405
Neiva, Colombia

F: 8643510-3137867131
Info@manpower.com.co
www.manpower.com.co

9.- Conocer y aplicar el sistema de gestión integral de la empresa y de la entidad en la cual se ejecuta el proyecto.

10.- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las obligaciones y funciones a ejecutar en el proyecto asignado.

El presente se expide a solicitud de la interesada a los Veintiseises (26) días del mes de Agosto de 2020.

Lady Aldana Hernandez
Ejecutiva de cuenta

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) **PERDOMO GONZALEZ MARIA ELENA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º **40.670.260**, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACIÓN LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2018/07/05	2018/12/31	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	AUXILIAR DE ARCHIVO NIVEL 2	\$ 900.000
2019/03/12	2019/08/09	CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR	TÉCNICO DE ARCHIVO NIVEL 3	\$ 1.500.000

Desempeñó las siguientes funciones de Auxiliar De Archivo Nivel 2:

1. Tramitar de los documentos de archivo Recibir, clasificar y alistar.
2. Radicar, digitalizar, asignar y distribuir en línea en el sistema de gestión documental SGD de la Unidad.
3. Recepción, control y trámite de las consultas y/o solicitudes
4. 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.
5. 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.
6. Conformar los expedientes: aplicar acuerdo No. 042 de 2002 y el acuerdo 002 de 2014, marcar las unidades documentales de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas.
7. Conformar y transferir al técnico o 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
8. Controlar el manejo de los suministros entregado por SPN.
9. 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)
10. Ordenación: 0,3 metros lineales diarios
11. Foliación: 7.000 folios diarios
12. Inventario: 250 registros diarios (Un registro comprende el diligenciamiento de los campos del FUID por carpeta y/o unidad de conservación)
13. Cumplir diligentemente con las actividades y cronograma asignados por parte de la dirección del proyecto.
14. Diligenciar adecuadamente los instrumentos de recolección de información FUID.
15. Mantener comunicación directa con el técnico o tecnólogo en archivística en pro de la buena gestión y desarrollo de sus funciones y del proyecto.

16. Participar en la reorganización del espacio físico.
17. Presentar al técnico o 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.
18. Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tales fines.
19. Solicitar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las tablas de valoración y retención documental.
20. 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.
21. Portar y utilizar los implementos de seguridad industrial suministrados por SPN durante la jornada laboral.
22. No difundir ni proporcionar información del cliente a terceros sin que exista autorización expresa de la dirección del proyecto.
23. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución del mismo.

Desempeñó las siguientes funciones de Técnico De Archivo Nivel 3:

1. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 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. Centralizar solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y trámites internos del grupo, ser interlocutor entre el archivista profesional y los auxiliares asignados.
3. 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.
4. Conformar y transferir al profesional archivista los soportes que evidencian la realización de los procesos de recolección y de organización de la documentación objeto del proyecto de acuerdo a las indicaciones de la dirección del proyecto.
5. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por SPN.
6. Cumplir con los indicadores de gestión mínimos por auxiliar 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) Cumplir diligentemente con las actividades y cronograma asignados
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 profesional archivista en pro de la buena gestión, desarrollo de sus funciones y ejecución del contrato.
13. Participar en la reorganización del espacio físico de los espacios físicos destinados para la ejecución de sus actividades inherentes al proyecto.
14. Presentar al profesional archivista 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. Presentar al profesional archivista, los informes solicitados en el cronograma del contrato como producto del seguimiento a las metas. Este informe deberá incluir las recomendaciones y sugerencias a que haya lugar.
16. Presentar sugerencias al profesional archivista, respecto a la realización de las actividades de trabajo para el cumplimiento de los servicios contratados, garantizando el cumplimiento del cronograma presentado.
17. Presentar sugerencias al director del proyecto y al profesional archivista respecto a las distribuciones del



- equipo de trabajo para el cumplimiento de los servicios contratados para garantizar el cumplimiento del cronograma presentado.
18. Prestar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las tablas de valoración y retención documental.
 19. Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tal fin.
 20. Socializar con el personal a su cargo la metodología de ejecución del proyecto y todas las modificaciones que ésta llegara a sufrir.
 21. Verificar y controlar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo centralizado.
 22. Solicitar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las tablas de valoración y retención documental.
 23. 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.
 24. Porter y utilizar los implementos de seguridad industrial suministrados por SPN durante la jornada laboral.
 25. No difundir ni proporcionar información del cliente a terceros sin que exista autorización expresa de la dirección del proyecto.
 26. 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 extensiones: 1978, 1624, 1626, proceso de Gestión Humana, horario de atención, lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana

Proyecto: Dayana Giraldo Aprendiz Sena DG
Prevallido: Luz Ensueño Escobar-Líder Nivel 3-Nomina

LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

COMWARE S.A.

NIT 860045379-1

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a), **PERDOMO GONZALEZ MARIA ELENA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 40670260, laboró en esta compañía con un contrato a término DE LABOR U OBRA CONTRATADA desde el 26 de mayo de 2017 hasta el 2 de enero de 2018.

El último cargo desempeñado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 9 de enero de 2018.

Atentamente,



JUANITA TRIANA MOLINA
Coordinación de Administración de Personal
Comware S.A
Nit:860.045.379-1



Bogotá, Colombia
Carrera 13 No. 97 - 98
Barrio Chicó
PBX: (571) 638 2100



Cali, Colombia
Calle 13 A No. 100-35 of. 709
Torre Empresarial Ciudad Jardín
PBX: (572) 489 8432 - 489 8434



Medellín, Colombia
Calle 7 sur No. 42-70 of. 417
Edificio Forum II Barrio el Poblado
PBX: (574) 444 4467

MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ



RED MULTISERVICIOS DE COLOMBIA S.A.

NIT: 800252518-6

Dirección carrera 11 N. 14-08 tel. 435 74 35 y 314 890 32 23
EL SUSCRITO GERENTE


CERTIFICA

Que la señora MARIA ELENA PERDOMO GONZALEZ, ciudadana colombiana, mayor de edad identificada con la cedula de ciudadanía número 40 670.290 expedida en Florencia Caquetá, realizó su Etapa Productiva, mediante Contrato de Aprendizaje para la compañía del 23 de Abril al 22 de Octubre de 2015, devengando un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente a la fecha de expedición del presente certificado.

Así mismo, se certifica que en desarrollo de la relación laboral existente, se demostró por parte de la señora PERDOMO GONZALEZ, seriedad y cumplimiento en los compromisos estipulados.

Dado en Florencia, departamento de Caquetá a los veintidos (22) días del mes de Octubre de 2015, y se expide a solicitud del interesado.

Confiantemente,


MONICA ANDREA CUSPIAN
C.C. 1.177.487.687 Florencia Caquetá
Jefe Talento Humano
Red Multiservicios de Colombia SA

Carrera 11 No. 14-08 Tels. 435 7435 - 435 7048
E-MAIL: spuzanque@humani.com - Florencia Caquetá

\\Users\CAQUETA.Z190913020267\007C4C5B.WM