

CERTIFICACION

Que la Señora GONZALEZ GARCIA JULIETH MARGOTH identificada con Cedula De Ciudadania número 1,012,350,462, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Febrero de 2015 hasta el 01 de Junio de 2015, 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 CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S., desempeñándose en el cargo de DIGITALIZADOR(A) con una asignacion mensual de SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$644,350).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 16 días del mes Junio de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



SANDRA BELTRAN GUILLEN

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. - - 883798



ACTIVOS
S.A.
Nit 860.090.915-9

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



SGS
Servicio de reclutamiento, selección,
evaluación, y asesoría, consultoría,
contratación, capacitación, retención,
liquidación de prestaciones sociales y
administración del talento humano a nivel
nacional.

Favor confirmar la veracidad de esta certificación comunicándose a nuestra Línea de Servicio al Cliente 5940530 opción 3, citando el número de requerimiento: 10670536

BOGOTÁ PBX: 5940500 Ql. 70 No. 9-32 Servicio al Cliente 5940530 Fax: 5940500 Opción 2
IBAGÜE / MADRID / MANIZALES / MÉRIDA / MONTEPÉREZ / PASTO / PEREIRA /
POPAYÁN / SANTA MARTA / SINCELEJO / SUBA / TUNJA / VALLEDUPAR / VILLAVICENCIO

www.activos.com.co





**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6**

CERTIFICA

*Que el(la) señor(a) **GONZALEZ GARCIA JULIETH MARGOTH**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.1012350462, laboró en nuestra compañía desde el 1 de agosto de 2016 hasta el 20 de Abril de 2017, desempeñando el cargo de **DIGITADOR** con contrato a **TERMINO INDEFINIDO** devengando un salario Basico mensual de Setecientos Cuarenta y Seis Mil Quinientos Sesenta y Nueve Pesos (\$ 746,569).*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Catorce (14) de Junio de 2017.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

BARBARITA QUIROGA MORENO
Gerente Gestión Humana

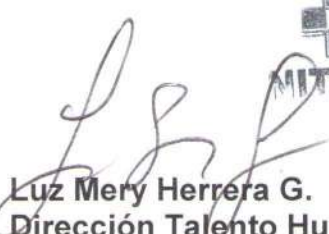
LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA
JARDINES DEL APOGEO S.A.
Nit. : 860.029.424-6

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) **GONZALEZ GARCIA JULIETH MARGOTH**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 1012350462**, laboró en esta empresa, desde el 17 de agosto de 2017 al 08 de noviembre de 2017 desempeñando el cargo de **DIGITADOR**.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el día **01 de diciembre de 2017**.

Atentamente,



Luz Mery Herrera G.
Dirección Talento Humano
Jardines del Apogeo S.A
Nit: 860029424-6

Jardines
del Apogeo
Nit. 860.029.424-6

Copia Hoja de Vida

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE PROJECT AND BUSINESS
MANAGEMENT S.A.S.
NIT: 900.505.014-6**

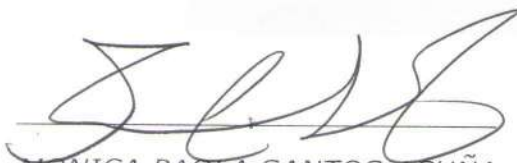
C E R T I F I C A :

Que la señora **JULIETH GONZALEZ GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1012350462** de Bogotá estuvo vinculado la compañía mediante un contrato laboral a término fijo, desde el 10/15/2019 hasta el 1/31/2020, en el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO, ejecutando las siguientes funciones:

- Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos con la oportunidad requerida.
- Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.
- Efectuar labores de gestión documental y traslado de documentación para conservación y eliminación.
- Identificar las carpetas donde se va a archivar el material.
- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Clasificar documentos, expedientes y otros.
- Ordenar los documentos, expedientes, carpetas y otros, de acuerdo con la hoja de control entregada.
- Presentar informes generales y particulares sobre el trabajo realizado.
- Realizar correctamente la foliación de los documentos.
- Aplicar las TVD Y TRD entregadas según los periodos de tiempo.
- Digitación e indexación de registros documentales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día once (11) de febrero del año 2020.

Atentamente:



MONICA PAOLA SANTOS ACUÑA
REPRESENTANTE LEGAL
PROJECT AND BUSINESS MANAGEMENT S.A.S.

*Con copia al expediente
Proyectó: Jessica Castro*

CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a **REFERENCIA S.A.S.** Nit. **900.397.253** correo seleccion.contratacion1@refinancia.co, nomina2@refinancia.co.

Nombre: GONZALEZ GARCIA JULIETH MARGOTH
Documento: 1.012.350.462
Fecha de Ingreso: NOVIEMBRE 16 DE 2021
Fecha de Retiro: JUNIO 17 DE 2022
Tipo de Contrato: INDEFINIDO
Cargo: ASESOR DATA ENTRY FINANCIACIÓN
ESPECIALIZADA

La presente se expide a solicitud del interesado a los (21) días del mes de junio de 2022.

Atentamente



Sandra Garibello Vargas
Coordinadora Senior de Talento Humano

Elaborado por: Juliana Azuaje S.





*El experto administrador
de la memoria
de su organización!!!*

Data File S.A.
NIT 830.022.818-3

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JULIETH GONZALEZ GARCIA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.012.350.462**, laboro en esta entidad desde el **03 de Diciembre de 2018** hasta el **20 de Diciembre de 2018**, en el cargo de **Auxiliar De Apoyo**.

Funciones a cargo:

- Cumplir con reglamento interno de trabajo
- Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa
- Aplicar los procesos de archivo de gestión
- Mantener la reserva sobre la información contenida en las comunicaciones oficiales del MEN
- Entregar informe requeridos por la coordinación del proyecto
- Atención al 100% de consulta y préstamo de expedientes en los tiempos establecidos.
- Realizar labores de procesamiento técnico como son:
 - ✓ Recibo de inventario, clasificación de la documentación, alistamiento y organización de documentos
 - ✓ Realizar la foliación de los expedientes en el proceso de organización de acuerdo con las normas técnicas de Archivo General de la Nación-AGN con un aproximado de 200 folios por carpeta.
 - ✓ Encarpetado de documentos
 - ✓ Creación y actualización de expedientes
 - ✓ Atención de consulta y préstamo de expedientes
 - ✓ Preparación y recepción de transferencias documentales
- Realizar embalaje de los expedientes físicos en las unidades de conservación (carpetas y cajas X-200)
- Mantener los inventarios FUID de los Archivos de Gestión y el Archivo Central actualizados en su totalidad en la medida que se crean, actualicen o transfieran expedientes.





*El experto administrador
de la memoria
de su organización!!!*

- Cumplir con los planes de trabajo establecidos
- Realizar la aplicación de las tablas de retención documental
- Participar en brigadas de archivo que se programen con ocasión a la ejecución del contrato.
- Manipulación y ubicación de cajas en estantería, cargue y descargue de cajas de manera ordenada y accesible.
- Ubicar físicamente las cajas con la documentación de forma adecuada para su conservación, reflejando la estructura orgánica de la entidad en el Archivo de Gestión y Central.
- Mantener actualizado el mapeo de las bodegas de acuerdo con la ubicación de las cajas en la estantería y por dependencia.
- Apoyar a los técnicos de archivo en el traslado de las cajas de archivo
- Entrega de los insumos de archivo requeridos por el personal
- Responsable de los inventarios de los siguientes insumos: Cajas de archivo, Carpetas, papel bond, y demás elementos de papelería.
- Elaborar y presentar informe mensual de los insumos asignados al proyecto
- Guarda y custodia de los equipos que reposan en la bodega
- Mantener la reserva sobre la información contenida en las comunicaciones oficiales del MEN,
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el MEN.

La presente se expide a los **Ocho (08)** días del mes de **Enero** de **2019**, a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente,


MOISÉS BARRERA CAICEDO
Vicepresidente.

 **DATAFILE S.A.**
NIT. 830.022.818-3



CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EXTRAS S.A. identificada con el Nit. 890327120 certifica mediante el presente escrito que el(la) señor(a) **GONZALEZ GARCIA JULIETH MARGOTH**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1012350462, laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 01 de Septiembre de 2015 al 30 de Octubre de 2015, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** prestando sus servicios en misión para MANEJO TECNICO DE INFORMACION S A.

Para la ampliación de esta información se puede comunicar al 57 1 7455176 ext 4755 - 2086 - 2189

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 27 de Abril de 2016.

Cordialmente,



Elizabeth Rengifo
Analista Nacional Seguimiento al Servicio