Universidad Externado de Colombia

Calle 12 n.° 1-17 este | www.uexternado.edu.co
PBX (57-1)341 9900 / 342 0288 | Bogotá - Colombia

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que **ANGÉLICA MARCELA AVELLA MARÍN,** identificada con la cédula de ciudadanía 1.018.419.176 de Bogotá, prestó sus servicios a nuestra Institución, mediante contrato de prestación de servicios profesionales independientes (Honorarios), según se especifica a continuación:

- Del 14 de octubre de 2014 al 31 de diciembre de 2014

Prestacion del servicio como restauradora junior del proyecto "Estudio y propuesta intervención colección filatélica" dentro del contrato de servicios profesionales N°0533/2014 celebrado con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Del 18 de agosto de 2015 al 6 de noviembre de 2015

Prestación del servicio como profesional junior en el marco del proyecto "planeación y catalogación de la colección filatélica 2015" suscrito con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Del 8 de agosto de 2017 al 7 de noviembre de 2017

Prestación de servicios como profesional junior, en el marco del proyecto "avalúo unitario y general de las especies postales que conforman la colección filatélica del ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC y de identificación, clasificación e inventario 2017/18", con las siguientes actividades:
• Realizar la identificación, clasificación e inventario del material conjunto adicional de la colección filatélica - ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las metas mensuales estipuladas por la coordinación del proyecto

- Del 7 de noviembre de 2017 al 7 de diciembre de 2017

Prestación de servicios profesionales como restaurador junior en el marco del proyecto "avalúo unitario y general de las especies postales que conforman la colección filatélica del ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC y de identificación, clasificación e inventario 2017/18", con las siguientes actividades:
• Apoyar a la coordinación del proyecto en la elaboración del "avalúo unitario y general de las especies postales" - ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.
• Cumplir con las metas mensuales para completar el 100% de dicho avalúo.

- Del 1° de marzo de 2018 al 31 de julio de 2018

Prestación de servicios profesionales como profesional restaurador junior en el marco del proyecto "catalogación, reorganización física y conservación de la colección filatélica del ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC ", con las siguientes actividades:

• Brindar apoyo en el proyecto de "catalogación, reorganización física y conservación de la colección filatélica - MINTIC".
• Cumplir con las metas mensuales para completar el 100% del proyecto.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018), a solicitud de la interesada.

JORGE E. SÁNCHEZ OVIEDO

Paola B.

Culturas

Código TRD: 1506

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
NIT. 830.034.348-5

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la historia laboral de la señora **ANGÉLICA MARCELA AVELLA MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.419.176, se encontró que:

Mediante Resolución No. 2644 del 31 de julio de 2018, fue nombrada en Carrera Administrativa en el empleo Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15, tomando posesión el 30 de agosto de 2018 según Acta No. 4629, de la misma fecha. Empleo que desempeña actualmente en el Grupo de Conservación, de la Biblioteca Nacional de Colombia, desarrollando las siguientes funciones:

1. Apoyar y participar en el proceso de conservación integral de documentos que custodia en sus colecciones la U.A.E. Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con lo establecido en las normas del sistema de gestión de calidad de la misma, y en específico con los procedimientos establecidos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la conservación documental; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de equipos y elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, mantenimiento y el uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la U.A.E. Biblioteca Nacional.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Efectuar diligencias externas como apoyo a los procesos de conservación documental para las colecciones en custodia de la U.A.E. Biblioteca Nacional de Colombia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Culturas

Código TRD: 1506

8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de noviembre de 2025.

ANGÉLICA MARÍA CRUZ DAJER
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Eliana Ruiz
Revisó: Christian Velásquez

Confirmaciones: certificacionesgh@mincultura.gov.co