INVERSIONES HJJ S.A.S
NIT. 901.042.379-4

SALAS DE JUEGOS – CASINOS VIGILADA POR COLJUEGOS

Manizales, 12 de Junio de 2018

CONSTANCIA

Hacemos constar que la señora ***DIANA MARCELA CANO VELASQUEZ*** *identificada con la cédula de ciudadanía Nº 30.239.364 de Manizales Caldas laboro en* ***INVERSIONES HJJ SAS (CASINO BILLONARIO- CASINO LOCKY DOOR)*** *desde el 01 de Noviembre de 2008, con contratos a término definido de un año renovables hasta el 22 de mayo 2017, terminación del contrato laboral por vencimiento de permisos con Coljuegos (cierre del local). Se desempeño en las funciones de asesora en servicio al cliente y cajera; los últimos 5 meses como Administradora del* ***CASINO LOCKY DOOR.***

Para constancia se firma en la ciudad de Manizales a los 12 días del mes de junio de 2018.

Atentamente,

DIANA PATRICIA HURTADO
CONTADORA

Calle 23 18-31– Teléfonos: 8802311
E-mail: uckydoor@hotmail.com
Manizales - Colombia

Manizales, Marzo 12 de 2019

228-19

LA OFICINA DE NOMINA

DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que **DIANA MARCELA CANO VELASQUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 30.239.364 de Manizales, estuvo vinculada a la **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES** desde marzo 01 de 2018 hasta marzo 02 de 2019 desempeñándose como Aprendiz, Especialidad Técnico Asistencia en Organización de Archivos. Su etapa práctica la realizó en el Área de Compras.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

MONICA MARIA CARDENAS JARAMILLO
Coordinadora de Contabilidad y Nómina
Universidad Autónoma de Manizales

Angela

Comdata

DIGITEX SERVICIOS BPO&O S.A.
NIT 900.298.890 – 2

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) **CANO VELÁZQUEZ DIANA MARCELA** identificado con cédula de Ciudadanía N° **30239364,** estuvo vinculado(a) con nuestra compañía desde 16 de Octubre de 2020 hasta el 02 de Agosto de 2022, bajo la modalidad de Contrato de aprendizaje, y el último cargo desempeñado fue **APRENDIZ SENA ETAPA PRACTICA.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Atención al cliente interno y externo
- Producción de documentos
- Digitalización de documentos
- Organización de archivo de gestión (Clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo y transferencia documental primaria)
- Eliminación de material de apoyo
- Alistamiento, relación y envío de correspondencia por correo certificado
- Manejo páginas de SSGG - ARL
- Elaboración de informes
- Entrega de liquidaciones

La presente certificación se expide en la ciudad de Manizales., a los 02 días del mes de Agosto de 2022.

COMDATA
Nit:900.038.933-6

Bibiana Cristina Godoy Ferro
Gerente de Recursos Humanos

Para verificar la validez de este documento, contactarse al correo: paula.munoz@comdatagroup.com

Escaneado con CamScanner

Fundación Cruzada social
una obra de amor
1951 - 2021

Nit. 890.800.971-9

LA FUNDACION CRUZADA SOCIAL

NIT: 890.800.971-9

HACE CONSTAR:

Que, la señora **DIANA MARCELA CANO VELASQUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía número 30.239.364 de Manizales, laboró para nuestra institución, desempeñándose como Auxiliar de gestión documental de acuerdo a la siguiente modalidad de contratación:

Contrato Individual de Trabajo a Termino Fijo Inferior a un Año, vinculada desde el 26 de agosto de 2019 hasta el 03 de Julio de 2020.

Las principales funciones del área de gestión documental desarrolladas fueron:

1. Brindar información orientada a la consulta e investigación de documentos de archivo a usuarios internos y externos previa autorización.

2. Gestionar, planear e informar para autorización sobre las transferencias documentales.

3. Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a políticas empresariales y normatividad vigente.

4. Realizar los procesos archivísticos a la documentación recibida y existente para su debido control y disposición final acorde con la normatividad interna y legal vigente.

5. Recibir la documentación de las diferentes áreas o dependencias para realizar el proceso correspondiente de archivo.

6. Capacitar al personal responsable del archivo de gestión de las diferentes áreas en las técnicas correctas de archivo documental, custodia y preparación de transferencia de la documentación

Escaneado con CamScanner

7. Informar sobre inconvenientes que se presentan en cuanto a custodia o espacios de disposición de la documentación de la Fundación para garantizar su conservación y consulta.

8. Velar por la adecuada y oportuna entrega de documentación solicitada al personal autorizado.

9. Realizar a solicitud del superior inmediato, todas las labores y recursos que sean necesarios para el cabal y absoluto cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.

10. optimizar el espacio en el archivo central para evitar fondos acumulados.

11. Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto a la preservación, digitalización y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.

12. Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.

13. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.

14. Custodiar y actualizar los documentos de proveedores con su hoja de vida y bases de datos en sus correspondientes carpetas electrónicas.

15. Estar actualizada sobre toda las técnicas y legislación de gestión documental.

Para constancia se firma en Manizales a los diez (10) días del mes de agosto de 2022.

MARTHA CECILIA LONDOÑO A.
Gerente.

Elaboró - Revisó: Lina Ríos – Coor. Gestión humana

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 199

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que la señora, **DIANA MARCELA CANO** identificada con cédula de ciudadanía **No 30.239.364,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3804605 de 2022**

Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO.**
Plazo Ejecutado:	02 de septiembre de 2022 hasta la expedición del presente certificado
Plazo de Ejecución:	02 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Valor:	SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($6.537.499)
Forma de pago:	Pagos mensuales por valor de millón seiscientos cuarenta y ocho mil ciento nueve pesos ($1.648.109)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Prestar apoyo en los procesos técnicos de archivo: clasificación, ordenación (rotulación, foliación, ubicación física etc.) y descripción de los documentos.2. Instalar físicamente los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad archivística vigente. 3. Apoyar el alistamiento y organización de los documentos para realizar las transferencias documentales. 4. Apoyar el levantamiento de los respectivos inventarios documentales. 5.Aplicar a los documentos las respectivas Tablas de Retención Documental correspondientes al área en la cual este desempeñando sus funciones. 6.Realizar préstamo de documentos utilizando el formato establecido para ello. 7. Atender consultas de los usuarios internos y externos si es del caso. 8.Velar por que el archivo se encuentre en óptimas condiciones de aseo y orden. 9.Reportar condiciones de riesgo dentro de su área de trabajo, relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días del mes de diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por WILSON ALEJANDRO ROJAS CALVO
Fecha: 2022.12.12 15:19:04 -05'00'

WILSON ALEJANDRO ROJAS CALVO

Proyectó: Luisa Fernanda Gaviria Cifuentes Cargo: Apoyo Administrativo
Revisión jurídica: Carlos Alberto Ramírez Cargo: Contratista Apoyo Jurídico

Certificación No 677

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA MARCELA CANO VELASQUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **30.239.364** de Manizales caldas, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, EL siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5797057 de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal de apoyo a la gestión en los procesos que se llevan a cabo en el archivo central de la regional.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses sin exceder del treinta y uno (31) de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Uno (01) de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2024, sin exceder la vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento y ejecución indicados en el contrato.
Valor:	VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 24.255.000).
Forma de Pago:	a) nueve (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE ($2.205.000) cada uno. c) dos pagos en el mes de diciembre correspondiente a los meses de noviembre y diciembre que sumados dan CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 4.410.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Prestar apoyo en los procesos técnicos de archivo: clasificación, ordenación (rotulación, foliación, ubicación física etc.) y descripción de los documentos.
2. Ubicar físicamente los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Certificación No 677

3. Apoyar el alistamiento y organización de los documentos para realizar las transferencias documentales.
4. Apoyar el levantamiento de los respectivos inventarios documentales.
5. Aplicar a los documentos las respectivas Tablas de Retención Documental correspondientes al área en la cual este desempeñando sus actividades.
6. Realizar préstamo de documentos utilizando el formato establecido para ello.
7. Manejo, disposición y archivo de las hojas de vida de los funcionarios Activos, pensionados e inactivos de la Regional Caldas.
8. Apoyar la organización y búsqueda de documentos en el archivo inactivo.
9. Remitir al grupo de Gestión Documental de la dirección General el cronograma de transferencias documentales segundarias de las tablas de valoración documental TVD, aplicando selección, eliminación y conservación total.
10. Garantizar que en los archivos de gestión se organice de acuerdo con las normas técnicas establecidas cumpliendo con procedimientos de la entidad.
11. Realizar él envió de inventarios documentales trimestralmente, con evidencias fotográficas y/o videos o audiovisuales.
12. Realizar el seguimiento periódico del FUID, con el fin de contar con las Historias laborales técnicamente organizadas en forma de expediente, foliadas, con hoja de control de ingreso, inventariadas y conservadas con medidas de seguridad que garanticen su conservación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la organización, foliación y realizar el inventario del archivo central del despacho de la Dirección Regional, con base en as TVD y TRD central del despacho de la Dirección Regional, con base en as TVD y TRD.
14. Apoyar en la radicación de resoluciones y comunicaciones, a través del aplicativo onbase.
15. Administrar la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA.
16. Atender presencialmente en las instalaciones del SENA Regional Caldas a los usuarios internos y externos sobre solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área de talento humano, de acuerdo con los lineamientos y programas expedidos por la entidad para tal fin y en coordinación con el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 05 días del mes de noviembre de 2024.

OSCAR ANDRÉS MALDONADO MORA
DIRECTOR REGIONAL (E)

Proyecto: Nasly Yoana Valencia Muñoz, nyvalencia@sena.edu.co
Cargo Apoyo Administrativo Oficina de Talento humano.

Reviso: Fabio Nelson Alzate Rodas, fnalzate@sena.edu.co
Cargo: Coordinador Grupo Gestión de Talento Humano

Certificado No 090

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que, la señora **DIANA MARCELA CANO VELASQUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 30.239.364,** celebro con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 5797057** de dos mil veinticuatro (2024).
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal de apoyo a la gestión en los procesos que se llevan a cabo en el archivo central de la regional.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Veinticuatro (24) de enero del dos mil veinticuatro (2024).
Fecha de Terminación de Contrato:	Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).
Término de Ejecución:	Once (11) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2024.
Valor Total:	**VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 24.255.000)**
Forma de Pago:	a) nueve (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE (2.205.000,00) cada uno. c) dos pagos en el mes de diciembre correspondiente a los meses de noviembre y diciembre que sumados dan CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 4.410.000,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Prestar apoyo en los procesos técnicos de archivo: clasificación, ordenación (rotulación, foliación, ubicación física etc.) y descripción de los documentos.
2. Ubicar físicamente los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
3. Apoyar el alistamiento y organización de los documentos para realizar las transferencias documentales.

Certificado No 090

4. Apoyar el levantamiento de los respectivos inventarios documentales.
5. Aplicar a los documentos las respectivas Tablas de Retención Documental correspondientes al área en la cual este desempeñando sus actividades.
6. Realizar préstamo de documentos utilizando el formato establecido para ello.
7. Manejo, disposición y archivo de las hojas de vida de los funcionarios Activos, pensionados e inactivos de la Regional Caldas.
8. Apoyar la organización y búsqueda de documentos en el archivo inactivo.
9. Remitir al grupo de Gestión transferencias documentales segundarias de las tablas de valoración documental TVD, aplicando selección, eliminación y conservación total.
10. Garantizar que en los archivos de gestión se organice de acuerdo con las normas técnicas establecidas cumpliendo con procedimientos de la entidad.
11. Realizar él envió de inventarios documentales trimestralmente, con evidencias fotográficas y/o videos o audiovisuales.
12. Realizar el seguimiento periódico del FUID, con el fin de contar con las Historias laborales técnicamente organizadas en forma de expediente, foliadas, con hoja de control de ingreso, inventariadas y conservadas con medidas de seguridad que garanticen su conservación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la organización, foliación y realizar el inventario del archivo central del despacho de la Dirección Regional, con base en as TVD y TRD central del despacho de la Dirección Regional, con base en as TVD y TRD.
14. Apoyar en la radicación de resoluciones y comunicaciones, a través del aplicativo onbase.
15. Administrar la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA.
16. Atender presencialmente en las instalaciones del SENA Regional Caldas a los usuarios internos y externos sobre solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área de talento humano, de acuerdo con los lineamientos y programas expedidos por la entidad para tal fin y en coordinación con el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 21 días del mes de enero del 2025.

OSCAR ANDRÉS MALDONADO MORA
DIRECTOR REGIONAL (E)

Reviso: fabio Nelson Alzate Rodas, fnalzate@sena.edu.co
Cargo: Coordinador Grupo Gestión de Talento Humano.