UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **YENNY MARCELA RANGEL DIAZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No 63466076,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO 1267 de 2025

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Documental Archivo y Memoria Histórica, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de apoyar en actividades relacionadas con la organización, la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes del archivo general de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las actividades técnicas vinculadas a la gestión de documentos, las cuales incluyen la clasificación, ordenamiento y detallada descripción de los archivos, bajo la productividad asignada por el supervisor.
2. Apoyar en la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería.
3. Apoyo en la consolidación de información en bases de datos que servirá de insumos para la elaboración de informes y reportes que se requieran.
4. Apoyar en la realización de los procesos técnicos archivísticos que le sean asignados conforme a los lineamientos establecidos en el Archivo de Gestión Centralizado como en el Archivo Central de Unidad.
5. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 28 de enero del 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre del 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 28.208.350.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.42.900.

ESTADO: Vigente

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 03 de septiembre del 2025

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=8004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 08/09/2025 18:18:44 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Michael Lache
Revisó: Natasha Diaz

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 **YENNY MARCELA RANGEL DIAZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **63466076,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 871 DE 2024.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Documental Archivo y Memoria Histórica, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de apoyar en actividades relacionadas con la organización, la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes del archivo general de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar las actividades técnicas vinculadas a la gestión de documentos, las cuales incluyen la clasificación, ordenamiento y detallada descripción de los archivos, bajo la productividad asignada por el supervisor.
2. Apoyar en la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería.
3. Apoyo en la consolidación de información que servirá de insumos para la elaboración de informes.
4. Apoyar en la realización de los procesos técnicos archivísticos que le sean asignados conforme a los lineamientos establecidos en el Archivo de Gestión Centralizado como en el Archivo Central de Unidad.
5. Apoyar los procesos técnicos archivísticos en los casos que sean requeridos.
6. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 28 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27,387,250.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2,381,500.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 24 de septiembre de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 17/10/2024 16:38:59 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Pedro Matallana.
Revisó: Néstor Torres.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 -**YENNY MARCELA RANGEL DIAZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **63466076,** suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 631 de 2023

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para apoyar en las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en la digitalización y cargue en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en los expedientes de las series administrativas propias del proceso de gestión documental en los casos que sean requeridos.
2. Realizar la actualización física de los expedientes con los documentos que han sido cargados en el Sistema de Información de la Unidad, de acuerdo con las diferentes series y subseries documentales misionales de los procesos de restitución bajo la productividad establecida por el supervisor.
3. Brindar asistencia al proceso de eliminación de documentos de apoyo direccionado por el gestor documental en cuanto al proceso físico de rasgadura y/o picado de los documentos según lo establecido en el procedimiento de eliminación de documentos de apoyo vigente.
4. Apoyar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos desde el nivel central y la dirección territorial para el cumplimiento de planes de mejoramiento o lineamientos para la mejora continua del proceso de gestión documental.
5. Cumplir con los productos y reportes en los planes trabajo, de mejoramiento; bajo los tiempos requeridos
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 11 de julio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 12.990.006

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.165.001

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 09 de octubre de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.10.12 11:26:35 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Álvaro Ramírez
Revisó: Gustavo Pérez

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	Código: CIOFI-F-002
	CERTIFICACION	Versión: 02

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA QUE:

La señora, **YENNY MARCELA RANGEL DIAZ,** identificada con cedula de ciudadanía N.º. 63.466.076 de Barrancabermeja, prestó sus servicios al Concejo Municipal de Barrancabermeja, de acuerdo con la siguiente relación de contrato:

N.º	OBJETO	VALOR	VIGENCIA
211-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOA EN GGESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL SECRETARIO GENERAL Y MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	$ 8.666.666	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DIAS DESDE EL 15 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2022.
ALCANCES: 1. Apoyar con el seguimientos y organización de las actas, oficios y documentos que elabore o expida el secretario general y la mesa directiva del concejo municipal. 2. Apoyar con la digitalización de los documentos que elabore o expida el secretario general y la mesa directiva del concejo municipal. 3. Las demás funciones que por necesidad de la corporación le sean asignadas por el supervisor.			

Se expide la presente certificación en Barrancabermeja a los veintiséis (26) días del mes de enero del 2023.

FRANKLIN ANDRES NUÑEZ CUELLAR
Secretario General Concejo Municipal

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
Elaboró	Omaira Figueroa Medina	Secretaria

Carrera 5 # 50-43, Barrancabermeja, Santander, Colombia.
Email: presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co secretario@concejobarrancabermeja.gov.co
página web: www.concejobarrancabermeja.gov.co

ARPROTEC S.A.

ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGÍA S.A.

CERTIFICA QUE:

La señora YENNY MARCELA RANGEL DIAZ identificada con cedula de ciudadanía No 63.466.76 de Barrancabermeja, laboró en nuestra empresa desde el 19 de julio de 2019 hasta el 20 de septiembre de 2019, ocupando al momento de su retiro el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO con un contrato por obra o labor, desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar los procesos de traslado, clasificación, organización, depuración, ordenación, foliación e inventario de la información recibida.
- Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archivar en los expedientes o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivas cajas y estantes.

La anterior certificación se firma a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2019.

Cordialmente,

Katherine Sidedor López
Dirección Talento Humano

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

N.I.T. 900062917-9

El servicio de **envíos** de Colombia 4-72

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.***, se encontró que el señor(a) ***RANGEL DIAZ YENNY MARCELA,*** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° ***63.466.076*** ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACIÓN LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2018/03/10	2018/09/16	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO	AUXILIAR DE ARCHIVO	$781.242

Desempeñó las siguientes funciones **Auxiliar de Archivo:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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
5. Controlar el manejo de los suministros entregado por SPN.
6. 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)
7. Ordenación: 0,3 metros lineales diarios

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

N.I.T. 900062917-9

El servicio de **envíos** de Colombia 4-72

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)
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 técnico o tecnólogo en archivística en pro de la buena gestión y desarrollo de sus funciones y del proyecto.
13. Participar en la reorganización del espacio físico.
14. 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.
15. Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tales fines.
16. Solicitar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las tablas de valoración y retención documental.
17. 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.
18. Portar y utilizar los implementos de seguridad industrial suministrados por SPN durante la jornada laboral.
19. No difundir ni proporcionar información del cliente a terceros sin que exista autorización expresa de la dirección del proyecto
20. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución del mismo.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1628, 1627, 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 treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana

Proyectó: Jose Alintar Mahecha – Técnico Nivel Uno
Prevalido: Alexander Rojas Castellanos –Gestor nivel 1 - Administración de Personal y Nómina

Bogotá, 20 de Junio de 2017.

LA UNIDAD DE PROYECTOS DE ADA S.A.
NIT 800.167.494-4

CERTIFICA.

Que **YENNY MARCELA RANGEL DIAZ**, identificada con la cedula 63.466.076 laboro en nuestra compañía desempeñándose como AUXILIAR DE ARCHIVO, desde el 01 de Septiembre de 2016 hasta el 31 de Mayo de 2017, cumpliendo excelentemente las siguientes funciones contratadas:

- Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.
- Insertar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos

Tipo de Contrato: POR OBRA LABOR.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

MIGUEL ANGEL RUIZ
COORDINADOR NACIONAL PROYECTO SENA
ADA S.A
Cel: 3118125958

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

COMPAÑIA CERTIFICADA ISO 9001
Certificado No. SG-2013004406

CERTIFICAMOS

Que **RANGEL DIAZ YENNY MARCELA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 63466076, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: **SOC CAMERAL DE CERTIFICACION DIGITAL CERTICAMARA**

Desempeñando el cargo de : **AUXILIAR DE ARCHIVO**

Periodo del contrato :

FECHA DE INGRESO : 20 de Enero de 2016
FECHA DE RETIRO : 26 de Julio de 2016

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 04 días del mes de Agosto de 2016

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A. Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

fecub
ENERGY, OIL & GAS SOLUTIONS
NIT 13.818.399-2

Fernando C. Uribe B.

CERTIFICADO DE TRABAJO

DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN 7º DEL ARTÍCULO 57 DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

FERNANDO CESAR URIBE BLANCO

CERTIFICA

Que la señor (a) **YENNY MARCELA RANGEL DIAZ,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.63.466.076, prestó sus servicios a esta empresa con el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA,** desde el 03 de Enero de 2015 al 23 de Diciembre de 2015, sus labores las desarrollo en los siguientes contratos:

CONTRATO NO 50021981: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ESTATICOS EN LOS CAMPOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES APIAY DE ECOPETROL S.A., UBICADA EN LOS MUNICIPIOS DE VILLAVICENCIO Y ACACIAS EN EL DEPARTAMENTO DEL META.

CONTRATO NO 50021900: SERVICIO DE ACTIVIDADES DE SOLDADURA Y METALISTERIA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE OPERACIONES APIAY UBICADA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO Y ACACIAS EN EL DEPARTAMENTO DEL META.

Se expide en Barrancabermeja 26 de Diciembre de 2015

fecub NIT. 13.818.399-2
María E. Carreño de la.

MARIA EUFEMIA CARREÑO DE LA ROSA

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Cel: 3105588501

SEDE BARRANCABERMEJA CALLE 74 CARRERA 26 ESQUINA LA LIBERTAD 6023812

NIT 830.018.569-9

P&Z Servicios Ltda.

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que el señor(a) **YENNY MARCELA RANGEL DIAZ** quien se identifica con el número de cedula núm. **63466076** labor(o) en nuestra empresa bajo la modalidad de contrato a término fijo inferior a un (1) año desde el **17 septiembre del 2007** hasta **14 agosto del 2014** como Auxiliar de Archivo devengando un salario básico mensual de **$1,391.310** realizando las siguientes funciones.

*Radicación de información y comunicaciones.
*Control de acopio de la información recibida.
*Realización de búsqueda, consulta y préstamos de toda la información que reposa en la refinería.
*Clasificación, ordenación y descripción de contratos entregados por contratista de Ecopetrol.
*Digitalización y escaneo del inventario de la información en custodia.
*Atención al cliente.

La presente certificación se expide en solicitud del interesado a los veintinueve (09) días del mes de septiembre del 2014.

Cordialmente,

P&Z Servicios Ltda. NIT 830.018.569-9

ZILACK SARMIENTO TORRES
GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Copia Historia Laboral .Direccion calle 12 c 79-A 25 –Bodega 16 Ciudad de Bogotá teléfono 4247838

TODO MONTAJES LTDA.

NIT. 829.000.224-0

CERTIFICADO DE CALIDAD 1780

Montajes y/o Mantenimientos: electromecánicos, de instrumentación, de tuberías de proceso, obras de ing. civil de soporte a la industria en general.

C E R T I F I C A C I O N

Certificamos que el señor: **YENNY MARCELA RANGEL DIAZ** identificado con la cédula de ciudadanía **No.63.466.076** expedida en **BARRANCABERMEJA** Laboro para nuestra compañía **TODO MONTAJES LTDA** con el **NIT No. 829.000.224-0**, desde **OCTUBRE 18 DE 2006** hasta **JUNIO 30 DE 2007** en el proyecto:" **OBRAS DE MANTENIMIENTO PARA LA PARADA DE LA PLANTA CRACKING UCP II DE LA GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA DE ECOPETROL S.A.",** fecha en la cual fue terminado su contrato de Trabajo con esta Empresa por **TERMINACION DE OBRA PACTADA**

A la terminación de su contrato estaba desempeñando el cargo de **OFICINISTA, dentro de sus funciones a realizar estaban:**

- Manejo de archivo
- Afiliaciones de personal administrativo y de planta
- Manejo y control de correspondencia enviada y recibida a ECOPETROL S.A
- Atención de personal

Se expide la presente certificación en Barrancabermeja, el día **JUNIO 30 DE 2007**

Cordialmente

TODO MONTAJES LTDA. CONTRATISTAS

LUCELY MENDOZA MOSQUERA
ADMINISTRADOR DE OBRA

ICONTEC CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD Código N.° 1780 Contratación y ejecución del servicio de Montaje, y mantenimiento electromecánico, instrumentación, mantenimiento de tuberías de proceso y obras de soporte a la industria NTC-ISO 9001:2000

IQNet

Carrera 20 Nº 73-30 Barrio La Libertad Tels. 611 22 97 - Fax 611 18 66 - Barrancabermeja
Celular: 315 372 95 58 - todomontajesltdacolombia@hotmail.com

CONSORCIO INEMEC - TECS
NIT. 900.168.799-2

INEMEC

CALLE 72 No. 19-85 BARRIO LIBERTAD
TEL. 6200470

TECS LTDA

CERTIFICACION DE TRABAJO
DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACION 7 DEL ARTICULO 57 DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO
CONSORCIO INEMEC TECS
CERTIFICA

Que la señora **JENNY MARCELA RANGEL DIAZ** identificada con la cédula de ciudadanía No 63.466.076 expedida en Barrancabermeja, prestó sus servicios a esta Empresa con el cargo de **OFICINISTA/ ARCHIVISTA** desde Abril 01 de 2005 hasta el 20 de Septiembre de 2006

La señora Yenny Marcela Rangel, desempeñaba muy bien sus labores, por lo que la recomendamos muy especialmente.

La presente certificación se expide en Barrancabermeja, a los veinte y un días (21) días del mes de Septiembre de 2006, a solicitud de la persona interesada.

Ing. ALEXANDRA NAVARRO CALDERON
Coor. Administrativa