R.C.I.

REPRESENTACION Y COMERCIALIZACION
INTERNACIONAL

Bogotá, Julio 10 de 2006

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señor **DANY ANDRUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.033.232 de Bogotá, trabajo en nuestra empresa desde el 4 de Abril del 2002, hasta el 8 de de Julio del 2006, demostrando ser una persona responsable y cumplidora de su deber.

Atentamente,

MARISOL ALBA P
Administradora

Calle 122 No. 20-16 • Teléfono: (571) 480 3970 Telefax: (571) 2139391 • A.A. 103221
e-mail: rcigood@hotmail.com • Bogotá, D.C. - Colombia

El que suscribe, en representación de

COLVISTA SAS, con Nit **830.022.433-1**

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a), **RODRIGUEZ RODRIGUEZ DANY ANDRUE,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía. **80033232,** laboró en esta empresa, desde el **04 de Agosto de 2014** hasta **03 de Febrero de 2015** ocupando el cargo de **AUDITOR EN GESTION DOCUMENTAL,** con un contrato **POR OBRA O LABOR** en el proyecto **SURAMERICANA DE SEGUROS - SURA**

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá D.C. 03 de Febrero de 2015

Cordialmente,

COLVISTA S.A.S
NIT. 830.022.433-1
RECURSOS HUMANOS

MARIA DEL PILAR FERNANDEZ BARROSO
Gerente de Gestión Humana
COLVISTA S.A.S

Carrera 22 No 168 68
PBX. 57 (1) 4855500 FAX. 57 (1) 210 9599
www.colvista.com

SERDAN

... SERVICIOS CON TALENTO

Bogotá, 10 de Febrero de 2015

CERTIFICACIÓN:

Certificamos que DANY ANDRUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía 80.033.232, laboró en nuestra Organización desde el 02-01-2014 hasta el 05-05-2014, desempeñando el cargo de DIGITADOR PCP con un contrato laboral de tipo LABOR CONTRATADA y devengó un ingreso mensual de $ 860.741.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

Calle 67 Nº 7-35 Torre A Piso 2
PBX. (571) 3487370 / Fax. (571) 3581045
serdan.com

@SerdanOficial
/SerdanColombia
Serdan

Misión Temporal Ltda. NIT. 800.136.105-1

Código de registro: E7ANSRS6, verificar en https://servicios.serdan.com.co/AutoReferenciacion

LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA NACER

CERTIFICA

Que, **DANY ANDRUE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 80.033.232 de Bogotá, laboró como asociado(a) en la Cooperativa Nacer, con un Convenio de Asociación a término indefinido, desde el día 03 de Marzo de 2008 hasta el día 03 de Agosto de 2012. Desempeñando el cargo de Jefe de archivo, con las siguientes funciones específicas:

1. Recibir la información generada por Gestión Humana, para seleccionar y clasificar la información de acuerdo al tipo y codificación de documento.
2. Ordenar y asignar consecutivo en orden ascendente para cada documento a ingresar a archivo.
3. Digitalizar e ingresar la información al programa de Gestión Documental (Docuware 4.5 indexación documental).
4. Coordinar la consulta de la información del aplicativo para su envío en medio magnético.
5. Guardar los documentos físicos acorde al parámetro establecido para su custodia.
6. Recepcionar de las áreas las cajas y su relación de documentos contenidos para adelantar su verificación y asignar un espacio en el archivo central a custodiar.
7. Socializar con las áreas, en forma periódica, la forma adecuada de entrega de información al archivo para asegurar la conservación de la calidad en el procedimiento.
8. Coordinar el traslado del fondo documental a la bodega en custodia del outsourcing.
9. Actualizar la historia laboral de los asociados que reingresan a la Cooperativa tanto en el programa documental como en el archivo físico.
10. Actualizar anualmente datos de contacto e información relevante de los asociados de la Cooperativa.
11. Enviar la relación de los documentos faltantes al dueño del proceso y personas encargadas de compilar la información de historia laboral de los asociados acorde al procedimiento aprobado.
12. Asignación y custodia de zonas en el archivo central para las áreas.
13. Llevar control y seguimiento de la devolución de documentación perteneciente al archivo.
14. Coordinar con el área de Sistemas el Back Up de la información registrada en el aplicativo de acuerdo a la base de datos generada a través del aplicativo Novasoft.
15. Actualizar la base de datos del aplicativo de Gestión Documental al ingresar novedades de la información digitalizada.

16. Coordinar con los dueños de los procesos el tiempo de retención de los documentos en el archivo central e histórico.
17. Destruir documentos de acuerdo a la Tabla de retención documental y procedimientos establecidos, realizar y custodiar archivo de acta de destrucción de documentos.
18. Realizar inventario de archivo central e histórico y llevar control y seguimiento del mismo acorde a los procesos y procedimientos establecidos.
19. Atender solicitudes de las áreas de la entidad para digitalización y envío de documentos a través de correo electrónico.
20. Coordinar la entrega de información, acorde a los requerimientos de las áreas solicitantes, con criterios de eficacia y eficiencia.
21. Mantener al día los suministros de papelería para el área de archivo.
22. Coordinar el manejo de correspondencia.
23. Coordinar las reuniones y custodiar las Actas del Comité Técnico de Archivo.
24. Las demás pertinentes, por solicitud, y aquellas fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

Otras Funciones:

1. Coordinar el manejo adecuado de la bodega de dotaciones, su inventario físico y digital (en diálogo con el área Administrativa y financiera).
2. Coordinar la entrega soportada de dotación, en los tiempos legales al 100% de los asociados de la Cooperativa.
3. Mantener actualizada la base de datos de proveedores de dotación y de archivo, así como su estudio de mercado para solicitar las prendas requeridas en las fechas legales y necesarias por la Cooperativa.

La presente se expide a solicitud del(a) interesado(a) a los cinco (05) días del mes de Noviembre del 2014.

Veronica Urrea V.

VERÓNICA URREA VIERA
Directora Financiera Administrativa
TP 136487-T

GH-433

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR, FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que el señor DANY ANDRE RODRIGUEZ RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 80033232 suscribió las ordenes de Prestación de servicio que se relaciona más adelante, de acuerdo a su perfil profesional como: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento Institucional. Con la siguiente información:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
4654	05/06/2018	31/01/2019	1.250.000

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia de la solicitud registrada en la base de datos a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2019, no tiene fecha de expiración.

Atentamente,

MONICA E. GONZALEZ MONTES
Directora de Contratación

Los abajo firmantes declaremos que hemos proyectado y revisado este documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales por lo tanto lo presentamos para la firma.				
Aprobación:	Nombre	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado por:	Pilar Pérra	Apoyo A. Dirección Contratación		28/01/2019
Revisado y probado por:	Mónica E. González Montes	Directora de Contratación (e)		28/01/2019

Calle 9#39-46
Código postal 110851
Tel.: 7560505
www.subredsuroccidente.gov.co
Info: 195

•USS Pablo VI
•USS Fontibon

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS