iQ
OUTSOURCING

Medellín, octubre 23 de 2015

A quien pueda interesar:

Por medio de esta, doy mi constancia de que la señorita JOHANA MILETH CANAVAL REYES, prestó sus servicios en el Área de Tarjetas de Firmas, y luego pasó a ser Responsable del Área del Centro de Procesos (BBVA, Corpbanca y Bancolombia), durante 8 años y 3 meses, en el periodo del 1 noviembre de 2006 hasta el 19 de Febrero de año en curso fecha en que se termina contrato laboral por decisión de la empresa.

Doy fé de que en el tiempo que tuve la oportunidad de tenerla a mi cargo, mostró ser una persona altamente capacitada, profesional, sincera y muy responsable, desempeñando todas sus funciones a cabalidad, como atención al cliente, digitación, supervisión, digitalización de tarjetas de firmas y cuadres contables de los bancos antes mencionados como temas de devoluciones, ajustes y visación de cheques, en fin todo lo tema relacionado al canje bancario y tarjetas de firmas.

Extiendo dicha carta para los fines que la interesada persiga. Recomendándola ampliamente como empleada y en su excelente calidad humana.

Cordialmente,

Francisco Javier Palacio Villa
Líder de procesos I
francisco.palacio@iq-online.com

T. (57 4) 403 84 10
D. Cra 42 Nro 75-83 local 288 Univentas
Itagui – Colombia

I.Q outsourcing.S.A

servar sas
servicios archivísticos

CERTIFICADO LABORAL

SERVAR S.A.S. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
NIT 901.018.514-1

El suscrito, representante legal de SERVAR S.A.S. Servicios Archivísticos, identificada con NIT 901.018.514-1, se permite certificar que la señora JOHANA MILETH CANAVAL REYES, identificada con cédula de ciudadanía número 29.284.515 de Buga, ha tenido los siguientes contratos laborales con ésta compañía:

No. Contrato	Tipo de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
	Prestación de Servicios	12-11-2016	30-12-2016
17-002	Obra o Labor	23-01-2017	21-04-2017
17-013	Obra o Labor	02-05-2017	31-12-2017
18-024	Obra o Labor	02-01-2018	31-12-2018
19-033	Obra o Labor	02-01-2019	29-02-2020

Las funciones que desarrolla la empleada son:

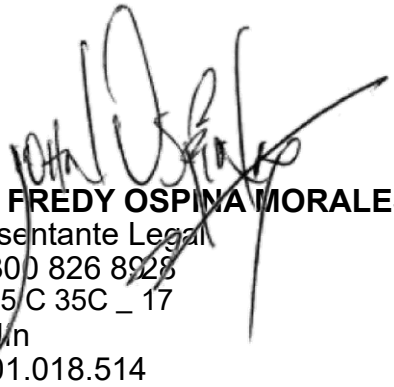
- Digitación de información asociada a P.Q.R.S., Comunicaciones Internas y Externas
- Digitalización
- Organización Documental
- Atención de Usuarios

La asignación básica mensual es de un millón ciento cuarenta y cuatro mil pesos ($1.201.200).

(0574) 507 03 53 / 300 826 89 28
Calle 35 C 35C - 17, Medellín
contacto@servar.co

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 5 días del mes de marzo de 2020.

Cordialmente,



JOHN FREDY OSPINA MORALES
Representante Legal
Móvil300 826 8928
Calle 35 C 35C _ 17
Medellín
NIT 901.018.514

Medellín, 01 de Febrero de 2023

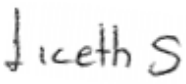
ComplementosHumanos

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Comunicamos que la señora **CANAVAL REYES JOHANA MILETH**, identificado con cédula de ciudadanía **29,284,515**, laboró por intermedio nuestro mediante contrato por obra o labor determinada, desempeñándose como **COORDINADORA**, devengando un salario de **$1,550,000**.

EMPRESA USUARIA	CARGO	ESTADO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
DATA FILE S.A.	COORDINADORA	Retirado	03/03/2020	30/12/2020

Cordialmente,



Liceth Sánchez Moncada
Coordinadora de Gestión Humana

Complementos Humanos S.A.S

Esta certificación ha sido generada a través del sistema de auto consulta de la compañía, por lo tanto debe ser verificada. Para verificar la información ingrese el código CL-2-128475 en https://www.complementoshumanos.com opción servicios en linea / referencias o escanee el código QR que se encuentra a continuación.

Medellín, 01 de Febrero de 2023

ComplementosHumanos

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1 PROPÓSITO DEL CARGO

Cumplir con los procesos y procedimientos asignados a su cargo, realizándolos de la mejor manera y con alta calidad.

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Realizar actividades de almacenamiento en bodega, archivo, microfilmación, digitalización, sistematización, inventarios, transferencias, préstamos y devoluciones.
2. Cumplir estrictamente las funciones que le asignan los procedimientos relacionados con el servicio a prestar, con las órdenes que imparten sus superiores y las solicitudes que le hagan los empleados de las empresas a cuyo cargo se encuentren.
3. Responder por la devolución de documentos en calidad de préstamo a los usuarios de acuerdo a lo establecido en los procedimientos relacionados.
4. Recolectar y entregar los documentos transferidos en los puestos de trabajo de los usuarios.
5. Crear carpetas nuevas según aplique de acuerdo a la normatividad establecida.
6. Reportar información de la operación según necesidades del servicio.
7. Actualizar controles de recepción según proceso.
8. Reportar diariamente las actividades y producción realizada durante el día laboral
9. Cumplir con el horario de trabajo asignado
10. Velar por el adecuado uso de los instrumentos y formatos dispuestos para las labores a desempeñar
11. Reportar novedades o inquietudes del servicio al líder operativo o Coordinador.
12. Realizar las demás funciones que sean asignadas a su cargo, de acuerdo a requerimientos del proceso o responsabilidades contractuales.
13. Mantener la información organizada.
14. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y custodiar la documentación de la unidad de archivo

1.3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN EL SIG

1. Procurar el cuidado integral de su salud y de suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
2. Realizar sus actividades de manera segura aplicando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la compañía y propender al medio ambiente
3. Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros y aspectos ambientales de manera que se definan acciones de control antes de realizar los cambios.
4. Reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros en el sitio de trabajo y en actividades desarrollas por contratistas y subcontratistas.
5. Conocer y entender la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión e implementar las normas, instrucciones, programas y procedimientos que apliquen en sus áreas o procesos.
   Participar en la implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo y asistir a las capacitaciones que se le sean programadas

Esta certificación ha sido generada a través del sistema de auto consulta de la compañía, por lo tanto debe ser verificada. Para verificar la información ingrese el código CL-2-128475 en https://www.complementoshumanos.com opción servicios en linea / referencias o escanee el código QR que se encuentra a continuación.

Medellin
Cra 43 B #16 - 95. Piso 4. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
PBX 604 444 12 81
Fax 604 2663992

Bogotá
Calle 26 # 69 - 63 Edificio Torre 26 Oficina 509
Teléfono 601 482 42 74

Barranquilla
Cra. 51 B # 82 - 57 Ed Smart Office Oficina 1309
Teléfono 605 311 10 88

Rionegro
Calle 49 # 50 - 59 Centro comercial ganadero oficina 416
Teléfono 604 444 12 81

Cali
Calle 64 # 5B - 146 Ctro de Negocios Centroempresa Oficina 403A
602 387 7610

Web: www.complementoshumanos.com - email : contactenos@complementoshumanos.com

Alcaldía
de Sabaneta

Sabaneta, 02 de septiembre de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la señora **JOHANA MILETH CANAVAL REYES,** identificada con cédula de ciudadanía **29.284.515** ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-1769-2023

OBJETO:	prestación de servicios profesionales para fortalecer y mejorar la gestión documental del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 23.436.000
VIGENCIA:	Desde el 10/04/2023 hasta el 30/09/2023
VALOR OTROSI N°1:	$ 5.859.000
OTROSI N°1:	Hasta el 15/11/2023
VALOR OTROSI N°2:	$ 3.906.000
OTROSI N°2:	Hasta el 15/12/2023
VALOR OTROSI N°3:	$ 1.953.000
OTROSI N°3:	Hasta el 31/12/2023
DEPENDENCIA:	Secretaría General

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Revisar las comunicaciones oficiales que ingresen y despache las dependencias, verificando si el asunto es competencia de la entidad, confirmar el destinatario y remitente, los datos de origen del peticionario o la entidad remitente, la dirección donde se debe enviar la respuesta y proceder a la radicación y distribución.
- Registrar las comunicaciones recibidas y despachadas en el sistema de gestión de documentos establecido por la entidad, ingresando datos tales como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos, entre otros.
- Adelantar las actividades de validación y seguimiento al registro, radicación y distribución de documentos, que hacen parte del proceso de radicación y correspondencia de documentos en la ventanilla.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la entidad, aplicando las instrucciones, normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Apoyar el proceso de conservación física de los documentos de archivo mediante la implementación de los instrumentos archivísticos con información detallada y confiable.
- Brindar apoyo en los diferentes procesos contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Realizar el proceso de notificación a las dependencias de las devoluciones realizadas por la empresa de mensajería.
- Brindar apoyo en la orientación de los usuarios internos en la producción, elaboración y cierre de las comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- Realizar asesoría y acompañamiento profesional en las actividades de registro de información en bases de datos.

- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso a la Información.
- Aplicar los instrumentos necesarios para garantizar el control, el acceso, la búsqueda y la recuperación de la información.
- Realizar apoyo al personal de la ventanilla de correspondencia en cumplimiento a las políticas de operación en el proceso de Gestión y Trámite establecidos por el PGD.
- Realizar apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa de los diferentes procesos a cargo de la secretaría general / Subdirección de Gestión Documental.
- Adoptar las medidas de seguridad de la información, evitando con ello pérdida, daño, deterioro o extravío de la información y documentación cuando desempeñe actividades en la ventanilla única de radicación.
- Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones, talleres, eventos y demás actividades que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-290-2023

OBJETO:	prestación de servicios profesionales en la secretaria general subdirección de gestión documental del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 11.718.000
VIGENCIA:	Desde el 13/01/2023 hasta el 31/03/2023
DEPENDENCIA:	Secretaría General

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Revisar las comunicaciones oficiales que ingresen y despache las dependencias, verificando si el asunto es competencia de la entidad, confirmar el destinatario y remitente, los datos de origen del peticionario o la entidad remitente, la dirección donde se debe enviar la respuesta y proceder a la radicación y distribución.
- Registrar las comunicaciones recibidas y despachadas en el sistema de gestión de documentos establecido por la entidad, ingresando datos tales como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos, entre otros.
- Adelantar las actividades de validación y seguimiento al registro, radicación y distribución de documentos, que hacen parte del proceso de radicación y correspondencia de documentos en la ventanilla.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la entidad, aplicando las instrucciones, normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Apoyar el proceso de conservación física de los documentos de archivo mediante la implementación de los instrumentos archivísticos con información detallada y confiable.
- Brindar apoyo en los diferentes procesos contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Realizar el proceso de notificación a las dependencias de las devoluciones realizadas por la empresa de mensajería.
- Brindar apoyo en la orientación de los usuarios internos en la producción, elaboración y cierre de las comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- Realizar asesoría y acompañamiento profesional en las actividades de registro de información en bases de datos.

- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso a la Información.
- Aplicar los instrumentos necesarios para garantizar el control, el acceso, la búsqueda y la recuperación de la información.
- Realizar apoyo al personal de la ventanilla de correspondencia en cumplimiento a las políticas de operación en el proceso de Gestión y Trámite establecidos por el PGD.
- Realizar apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa de los diferentes procesos a cargo de la secretaría general / Subdirección de Gestión Documental.
- Adoptar las medidas de seguridad de la información, evitando con ello pérdida, daño, deterioro o extravío de la información y documentación cuando desempeñe actividades en la ventanilla única de radicación.
- Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones, talleres, eventos y demás actividades que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-2585-2022

OBJETO:	prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión documental en la secretaria general - subdireccion de gestión documental del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 7.497.000
VIGENCIA:	Desde el 16/10/2022 hasta el 30/11/2022
VALOR OTROSI N°1:	$ 3.748.500
OTROSI N°1:	Hasta el 31/12/2022
DEPENDENCIA:	Secretaría General

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación.
- Apoyar con la ventanilla de Correspondencia y Gestión documental el seguimiento al trámite y distribución a las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias y derechos de petición que ingresan a través de los correos electrónicos y al contacto de la página web de la empresa.
- Apoyar el proceso de radicación, digitación y digitalización de documentos recibidos en la subdirección de gestión documental de la entidad.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la entidad, aplicando las instrucciones, normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Realizar acompañamiento en el desarrollo de las actividades archivísticas en el proceso de Gestión y Trámite (Recepción, Revisión, Radicación, Registro y Reparto).
- Brindar apoyo en el proceso de gestión y trámite contemplado en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Realizar el proceso de notificación a las dependencias de las devoluciones realizadas por la empresa de mensajería.
- Brindar apoyo en la orientación de los usuarios internos en la elaboración y cierre de las comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

- Realizar asesoría y acompañamiento profesional en las actividades de registro de información en bases de datos.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso a la Información.
- Realizar apoyo al personal de la ventanilla de correspondencia en cumplimiento a las políticas de operación en el proceso de Gestión y Trámite establecidos por el PGD.
- Realizar apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa de los diferentes procesos a cargo de la secretaría general / Subdirección de Gestión Documental.
- Adoptar las medidas de seguridad de la información, evitando con ello pérdida, daño, deterioro o extravío de la información y documentación cuando desempeñe actividades en la ventanilla única de radicación.
- Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones, talleres, eventos y demás actividades que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
- No deberá revelar, divulgar o facilitar para actividades ajenas a su actividad, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, ni utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-217-2022

OBJETO:	prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión documental en la secretaria general - subdireccion de gestión documental del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 22.491.000
VIGENCIA:	Desde el 13/01/2022 hasta el 30/06/2022
VALOR OTROSI N°1:	$ 11.245.500
OTROSI N°1:	Hasta el 30/09/2022
DEPENDENCIA:	Secretaría General

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Apoyar los procesos de radicación, digitación y digitalización de documentos internos, externos y recibidos en la subdirección de gestión documental de la entidad.
- Brindar apoyo en el proceso de gestión y trámite contemplado en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Apoyar el servicio de consulta que realicen los usuarios internos y externos, esto incluye búsquedas físicas.
- Brindar apoyo y orientación a los usuarios internos de la forma como se realiza el cierre de los trámites que fueron generados por el módulo de PQRSD (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y/o Denuncia).
- Realizar la asignación y terminación de los tramites generados por el flujo de trabajo de las PQRSD (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y/o Denuncia).
- Brindar apoyo en la orientación de los usuarios internos en la elaboración y cierre de los memorandos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- Realizar calidad en el sistema de Gestión Documental de la entidad, de la información indexada en los módulos de comunicaciones externas e Internas.

- Brindar apoyo en el proceso registro y distribución de las comunicaciones oficiales radicadas en soporte físico y electrónico.
- Realizar el proceso de notificación a las dependencias de las devoluciones de los sobres realizados por la empresa de mensajería.
- Brindar apoyo en la recepción de las comunicaciones oficiales que allegan del correo electrónico "comunicaciones. Oficiales".
- Realizar apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa de los diferentes procesos a cargo de la Subdirección de Gestión Documental.
- Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-1455-2021

OBJETO:	prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de la secretaria de servicios administrativos del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 14.994.000
VIGENCIA:	Desde el 2/07/2021 hasta el 31/10/2021
VALOR OTROSI N°1:	$ 7.497.000
OTROSI N°1:	Hasta el 31/12/2021
DEPENDENCIA:	Secretaría De Servicios Administrativos

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Brindar apoyo en el manejo del Archivo, procurando una custodia y fácil acceso a los documentos de la Secretaría, de forma que permita en todo momento su ágil consulta para la toma de decisiones basadas en antecedentes.
- Apoyar la recepción, radicación y conservación de documentos recibidos en la unidad de correspondencia.
- Apoyar los procesos de digitación y digitalización de documentos internos, externos y recibidos en el sistema de gestión documental Panal.
- Brindar apoyo en el proceso de gestión y trámite contemplado en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Apoyar el servicio de consulta que realicen los usuarios internos y externos, esto incluye búsquedas físicas y registros en ficha de usuario y tarjeta de afuera.
- Brindar apoyo y orientación a los usuarios internos de la forma como se realiza el cierre de los trámites que fueron generados por el módulo de PQRSD (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y/o Denuncia).
- Brindar apoyo en el seguimiento y control de los procesos que se derivan del PINAR (Plan Institucional de Archivo).
- Brindar apoyo en la orientación de los usuarios internos en la elaboración y cierre de los memorandos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental PANAL.
- Realizar calidad en el sistema de Gestión Documental PANAL de la información indexada en los módulos de Externos e Internos.
- Realizar apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Alcaldía
de Sabaneta

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-1092-2021

OBJETO:	prestación de servicios de apoyo a la gestión documental en la secretaria de servicios administrativos del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 3.748.500
VIGENCIA:	Desde el 2/06/2021 hasta el 30/06/2021
DEPENDENCIA:	Secretaría De Servicios Administrativos

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Verificar que los servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones pactadas.
- Tramitar oportunamente los pagos en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
- Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
- Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
- Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
- Realizar la supervisión del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-181-2021

OBJETO:	prestación de servicios de apoyo a la gestión documental en la secretaria de servicios administrativos del municipio de sabaneta.
VALOR:	$ 7.497.000
VIGENCIA:	Desde el 5/01/2021 hasta el 31/03/2020
VALOR OTROSI N°1:	$ 3.748.500
OTROSI N°1:	Hasta el 15/05/2021
DEPENDENCIA:	Secretaría De Servicios Administrativos

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Apoyo en el registro ingreso de la documentación física y electrónica, manejo de aplicativos de office y aplicativo panal.
- Apoyo en vinculación de los documentos al software de gestión documental - Recepción, radicación, digitación y digitalización de documentos.
- Apoyo en la Conservación de documentación.
- Apoyo en la clasificación documental según tablas de retención.
- Clasificación, relación y envió de correspondencia interna y externa.
- Seguimiento y control de procesos de gestión documental.
- Apoyo en atención consultas y usuarios. 8. Tramite de la documentación en las diferentes bases de datos.
- Actividades manuales propias del archivo como encarpetar, intercalar, empacar y puntear.

- Apoyar el archivo mediante la correcta administración documental a su cargo.
- Apoyo en el proceso de gestión y tramite del Archivo General del Municipio de Sabaneta - Calidad de ingreso de la información.

Se expide la anterior constancia a solicitud de la parte interesada.

MARIA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: SANTIAGO PEÑA HERNANDEZ
CONTRATISTA DE APOYO
OFICINA JURÍDICA
Certificado # 1680

Revisó: JOHN JAIRO GALEANO BOTERO
ASESOR
OFICINA JURÍDICA