

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 1
---	---	---

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 30,411,890 DE RIOSUCIO, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.07.17.13-11829

Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion

Fecha de Inicio: 22 DE AGOSTO DE 2025

Objeto: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. 1.1. Apoyar el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes. 3. Apoyar en la revisión y unificación de inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos que hayan sido digitalizados (Antes y después de transferir). 4. Unificar inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central. 5. Presentar inventarios documentales que deban ser objeto de digitalización para iniciar el proceso de reproducción. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Valor: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000)

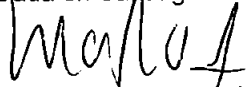
Plazo: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

CDP: 5500006475 DE 15-08-2025 **RPC:** 5600089544 DE 22-08-2025

Fecha de terminación del contrato: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

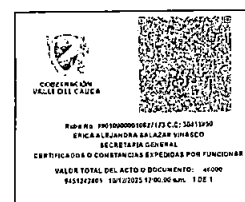
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 5 días del mes de Febrero de 2026.


LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General

Proyectó: Servimos ABC 

Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Subdirector Técnico Jurídico- Secretaría General 



Señores
A quien pueda interesar
Cuidad

BRANCH OF INVERSOFT GROUP COLOMBIA LLC SAS con numero de Nit.900298719 certifica que el(a) Sr(a). **ERICA ALEJANDRA SALAZAR** identificado con cedula de ciudadanía No. 30411890 Laboró en la compañía bajo las siguientes condiciones.

MODALIDAD DE CONTRATO:	Contrato obra o labor
CARGO:	Auxiliar administrativo y de archivo
FECHA DE INICIO:	19 de febrero de 2024
FECHA FIN:	29 de junio de 2024
MOTIVO:	Fin de labor contratada

Se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de junio del año 2024.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Stefany Díaz E".

Stefany Marcela Díaz Escamilla
People Maneger
Tel. 3128299653
smdiaz@helppeoplecloud.com

Certifica que la señora **ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO** identificada con cédula de ciudadanía **30.411.890**, tuvo una relación laboral con nuestra empresa desempeñando el cargo de **AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL**. Con contrato por obra o labor en las siguientes fechas:

FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VR. SUELDO	CARGO	TIPO CONTRATO
24/10/2022	30/12/2022	\$ 1.000.000	AUX. GESTION DOCUMENTAL	OBRA O LABOR
27/07/2023	22/12/2023	\$ 1.160.000	AUX. GESTION DOCUMENTAL	OBRA O LABOR

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar Inventario documental de los expedientes de clientes existentes, clasificar los expedientes de acuerdo con el servicio al que pertenece y el contrato asociado, verificar el contenido de cada expediente para ubicar duplicidad de documentos, quitar ganchos, clips, para el alistamiento de los documentos para su digitalización, enganche de los expedientes y ubicación con ganchos plásticos, rotular y foliar los expedientes, revisar y actualizar el inventario documental inicial.
- Clasificación documental:
 - Verificar la serie y subseries documentales a intervenir, conforme a la Tabla de Retención Documental entregada.
 - Verificar que los tipos documentales correspondan a la serie y subserie definida en las Tablas de Retención Documental implementadas.
 - Identificar a qué serie pertenece dicho documento, organizando bloques de documentos por cada una de ellas. Analizar el conjunto de documentos para determinar el número de carpetas que formarán el expediente.
 - Conformar y abrir expedientes.
 - Depurar documentos.

Móvil: (57) 324 598 05 13

PBX: (602) 387 62 40

e-mail: info@suntic.co

Dirección: Calle 20 Norte # 5 BN 38 Ed. Centro 20 Ofc 305, Cali Colombia.

www.suntic.co



- Ordenar los documentos al interior de cada expediente siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite
- Foliación.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2024. Para confirmar información por favor comunicarse al (602) 3876240 ext. 2045 y/o 3044298264.

Cordialmente,

Juan Carlos Rincón López
Representante Legal



Móvil: (57) 324 598 05 13

PBX: (602) 387 62 40

e-mail: info@suntic.co

Dirección: Calle 20 Norte # 5 BN 38 Ed. Centro 20 Ofc 305, Cali Colombia.

www.suntic.co

**LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

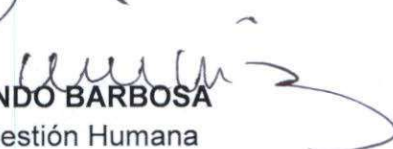
CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **SALAZAR VINASCO ERICA ALEJANDRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **30.411.890**, laboró en la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con NIT. **900.062.917 - 9**, desde el día **06 de julio de 2016** hasta el día **05 de julio de 2017**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO 3**, con un contrato a término **Fijo**, y una asignación salarial básica mensual de **Setecientos treinta y siete mil setecientos diecisiete pesos M/CTE (\$737.717)**

La presente se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de julio de 2017.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1627, 1628, 1977, Proceso de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Cordialmente;



MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana



Elaboró: Gilberto Usaguén Niño
Técnico Profesional de Procesos Nivel 1

Medellin, 15 de julio de 2016

**LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DE ADA S.A.
NIT 800.167.494-4**

CERTIFICA

Que SALAZAR VINASCO ERICA ALEJANDRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 30,411,890, laboró en nuestra entidad desempeñándose como AUXILIAR DE ARCHIVO VII desde el 1 de marzo de 2016 hasta el 5 de julio de 2016 con una asignación mensual de SETECIENTOS VEINTE MIL pesos m.l. (\$720,000)

Tipo de Contrato: POR OBRA LABOR

Centro de Costos: 472 GESTION DOCUMENTAL SENA

Constancia que se expide a solicitud del interesado(a).



LINA PATRICIA PATIÑO NARANJO
Dir. Administrativa y Financiera

JEFE DE TALENTO HUMANO



**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6**

CERTIFICA

*Que el(la) señor(a) **SALAZAR VINASCO ERICA ALEJANDRA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.30411890, laboró en nuestra compañía desde el 17 de noviembre de 2015 hasta el 01 de Marzo de 2016, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con contrato a **TERMINO FIJO**, devengando un salario basico mensual de Seiscientos ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos Mcte (\$ 689,454).*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Veintiseis (26) de Abril de 2017.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

BARBARITA QUIROGA MORENO
Gerente Gestión Humana