LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS

ANIVB
ANIM Fecha: 21-08-2026 Hora: 10:29 AM
ORIGEN 200 SECRETARÍA GENERAL / MARCELA TERESA TORRES HARKER
DESTINO 200 SECRETARÍA GENERAL / JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES
ASUNTO CERTIFICADO LABORAL JOHANA BARRETO
OBS
Nº Folios:0
ANIM--2026-IE-0001082
Al contestar cite este número

CERTIFICA

Que la servidora pública **JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.022.372.177**, está vinculada a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, mediante Resolución No. 06 del 14/01/2026 y Acta de posesión No.02 de la misma fecha, en el empleo de libre nombramiento y remoción del nivel técnico **ASISTENCIAL, CÓDIGO O1, GRADO 12**, para su desempeño en la Dirección General.

Que, en el empleo mencionado anteriormente, desempeña las siguientes funciones, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 162 de fecha 02 de octubre de 2018.

I. Propósito Principal
Prestar apoyo técnico asistencial a la Dirección General para lograr una gestión adecuada y oportuna de los temas a cargo del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
II. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar los documentos de carácter asistencial y administrativo que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Actualizar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales con la información que se genere en el área de trabajo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director de la Agencia en el desarrollo de sus funciones. 4. Atender los asuntos de carácter administrativo y logístico que se requieran en el despacho, dirigido al cumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Recibir y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Atender los usuarios internos y externos frente a los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las instrucciones impartida por el jefe inmediato.

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas
Dirección: Calle 45 A # 9 - 46
Bogotá D.C., Colombia
PBX: (+57) 601 555 3001
Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

7. Realizar el trámite de los diferentes informes, correspondencia y demás documentos que se remitan al despacho, dentro de los tiempos y términos previsto.
8. Recopilar la información y documentos de competencia del área de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y los lineamientos institucionales.
9. Realizar el archivo de documentos de documentos y correspondencia que se remita y envíe desde el área de trabajo, de acuerdo con los lineamiento y directrices institucionales.
10. Aplicar los criterios y procedimientos por el mejoramiento continuo de los mismos.
11. Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de los conocimientos adquiridos mediante formación o capacitación suministrada por la Agencia, cuando así se requiera.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Las demás funciones que se le asignen y que corresponden con la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 20/08/2026

TORRES HARKER MARCELA TERESA

Firmado digitalmente por TORRES HARKER MARCELA TERESA

MARCELA TERESA TORRES HARKER
Secretaria General

MARCELA TERESA TORRES HARKER
Secretaria General

Elaboró: Genny Johana Solano Ayala – Profesional Gestor – Secretaría General
Firma:

ANIM
ANIVB
Fecha: 06-02-2026 Hora: 11:26 AM
ORIGEN 200 SECRETARÍA GENERAL / MARCELA TERESA TORRES HARKER
DESTINO 200 SECRETARÍA GENERAL / JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES
ASUNTO CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES JOHANA BARRETO
OBS
Nº Folios:0
ANIM--2026-IE-0000174
Al contestar cite este número

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS

CERTIFICA

Que la servidora pública **JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.022.372.177**, estuvo vinculada en provisionalidad a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, mediante la Resolución No. 101 de fecha 20 de diciembre de 2024 y acta de posesión número 01 del 3 de enero 2025, en el empleo del nivel técnico, denominado TÉCNICO ASISTENCIAL, CÓDIGO O1 GRADO 9, para su desempeño en la Secretaría General de Entidad.

Que mediante Resolución No.05 del 13 de 2026 *"Por medio de la cual se acepta la renuncia"* desde el 13 de enero de 2026.

Que en el empleo mencionado anteriormente, desempeña las siguientes funciones, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No.162 del dos (2) de octubre de 2018.

II. Propósito Principal
Apoyar y brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en materia de atención al usuario, gestión documental, gestión de recursos físicos, archivo, gestión administrativa, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los proceso y procedimientos establecidos.
III. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Atender los usuarios internos y externos frente a los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las instrucciones impartida por el jefe inmediato. 2. Realizar el trámite de los diferentes informes, correspondencia y demás documentos que se remitan al despacho, dentro de los tiempos y términos previsto. 3. Recopilar la información y documentos de competencia del área de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y los lineamientos institucionales. 4. Realizar el archivo de documentos de documentos y correspondencia que se remita y envíe desde el área de trabajo, de acuerdo con los lineamiento y directrices institucionales. 5. Recibir, radicar, alistar, clasificar y digitalizar los documentos físicos y mantener la información actualizada y organizada. 6. Apoyar la organización, almacenamiento, conservación y custodia de los documentos de archivo, remitidos por las dependencias y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar.

7. Realizar las actividades que se requieran para la conservación y disposición de los documentos del archivo de la Agencia, aplicando la normatividad en la materia y las disposiciones y directrices institucionales.
8. Apoyar el seguimiento al sistema de gestión documental de la Agencia, así como los tramites que se requieren para su actualización, de conformidad con los lineamiento y directrices institucionales.
9. Recopilar la información y documentos de competencia del área de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.
10. Realizar los informes relacionados con las actividades propias del cargo dentro de los tiempos y términos previstos.
11. Aplicar los criterios y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno propendiendo por el mejoramiento continuo de los mismos.
12. Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de los conocimientos adquiridos mediante formación o capacitación suministrada por la Agencia, cuando así se requiera.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
15. Las demás funciones que se le asignen y que corresponden con la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el seis (6) de febrero de 2026.

TORRES HARKER MARCELA TERESA

Firmado digitalmente por TORRES HARKER MARCELA TERESA

MARCELA TERESA TORRES HARKER
Secretaria General

Elaboró: Genny Johana Solano Ayala – Profesional Gestor – Secretaría General
Firma:

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas
Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16
Bogotá D.C., Colombia
PBX: (+57) 601 555 3001
Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

Agencia Nacional
Inmobiliaria Virgilio Barco

ANIVB
ANIM Fecha: 19-12-2024 Hora: 04:44 PM
ORIGEN 200 SECRETARÍA GENERAL / MARCELA TERESA TORRES HARKER
DESTINO JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES
ASUNTO SOLICITUD CERTIFICACION CONTRACTUAL.
OBS
N° Folios:0
ANIM--2024-EE-0001925
Al contestar cite este número

No. radicado GESDOC

LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS
NIT 900.483.991-0

En ejercicio de las facultades legales y con fundamento en la documentación que reposa en los archivos de la Entidad.

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información oficial registrada y/o publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, **JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES** identificada con cédula de ciudadanía **1.022.372.177** suscribió con **LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**, el contrato de prestación de servicios **No. 61** de **2024** con las siguientes características:

OBJETO:	Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica administrativa y financiera la gestión, organización documental de archivo y radicación de documentos requerida por la ANIM
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	8 de noviembre de 2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	12 de noviembre 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$ 7.400.000
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: La presente contratación se pagará mes vencido por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.00) incluido IVA (si aplica) y demás impuestos, gravámenes y contribuciones que de ley se genere, previo cumplimiento de requisitos legales y administrativos.

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas
Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16
Bogotá D.C., Colombia
PBX: (+57) 601 555 3001
Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

No. radicado GESDOC

PLAZO INICIAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2024 COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá
VIGENCIA:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
OBLIGACIONES ESPECIFÍCAS:	1. Apoyar las actividades de recepción y radicación, distribución y control de la correspondencia en el sistema de gestión documental de la ANIM, de acuerdo con la resolución 070 de 2023. 2. Digitalizar la documentación física derivada del proceso de recepción y radicación cumplimiento organización, cumpliendo con los requisitos mínimos adoptados por la Agencia para el manejo de los documentos físicos y electrónicos. 3. Recibir y atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el proceso de atención al usuario. 4. Apoyar cuando se requiera, las actividades operativas referentes a la clasificación, preparación física de la documentación, ordenación documental, foliación, descripción y almacenamiento en las unidades de conservación en coherencia con las Tablas de Retención Documental de la entidad. 5. Apoyar cuando se requiera, la estructuración y organización física y/o digital de los expedientes el cual incluye clasificación los documentos de apoyo de los documentos de archivo, el cargue de documentos y actualización de los expedientes en el repositorio institucional y/o el sistema de gestión documental que defina LA ANIM, bajo la estructura de las Tablas de Retención Documental. 6. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento relacionados con el objeto del presente contrato. 7. Presentar informes de las actividades realizadas y generar las alarmas que permitan el mejoramiento de estas.

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas
Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16
Bogotá D.C., Colombia
PBX: (+57) 601 555 3001
Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

No. radicado GESDOC

	8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	**EN EJECUCIÓN**

La presente certificación se expide a petición del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2024.

MARCELA TERESA TORRES HARKER
Secretaria General

Elaboró: Ginna Daniela Manjarrez Jiménez – Abogada Contratista -Gestión Contractual	**Revisó:** Neil Javier Vanegas Palacio – Asesor Experto – Secretaria General	**Aprobó:** N/A
Firma:	**Firma:**	**Firma:** N/A

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas
Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16
Bogotá D.C., Colombia
PBX: (+57) 601 555 3001
Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

NIT. 860.042.945-5

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES**, identificado (a) con Cédula Ciudadanía Nº **1.022.372.177**, labora en esta compañía con un contrato **Labor** desde el **9 de octubre de 2023**, desempeñando el cargo de **TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL REGISTRADURIA**, con un salario básico fijo de Un millón quinientos cuarenta y tres mil ochocientos ochenta y ocho pesos M/cte ($1.543.888,00).

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los **06 días del mes de noviembre de 2024**

Cordialmente,

ORIETTA MARIA DURAN UHIA
Jefe de Talento Humano

telcos ¡Tú haces parte!

CERTIFICA:

Que el señor(a) **BARRETO TORRES JOHANA PATRICIA** identificado(a) con cedula de ciudadanía **N.º 1022372177** laboró para esta compañía **TELCOS INGENIERIA S.A.** desde el **3 de febrero de 2023** hasta el **25 de agosto de 2023,** desempeñando el cargo de **AGENTE DE SERVICIO,** durante su permanencia en la compañía estuvo afiliado(a) al Sistema General de Seguridad Social así:

EPS: COMPENSAR

AFP: PORVENIR

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, el 25 de agosto de 2023

Cordialmente,

SONIA SANCHEZ ORDOÑEZ
Gerente Jurídica
Elaboró ECV

SPEED NETWORKS S.A.S
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES
NIT 901.491.508-3

CERTIFICACION LABORAL

SPEED NETWORKS S.A.S NIT: 901491508-3, *certifica que el señor (a)* ***JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES,*** *identificado (a) con número de cedula de ciudadania* ***1022372177,*** *laboro desde el día 21 de junio de 2022 hasta el día 31 de diciembre de 2022, desempeñando el cargo* ***ANALISTA CALL CENTER,*** *con todas las prestaciones de ley.*

Se expide certificación a solicitud del interesado el día 31 de diciembre de 2022.

Cordialmente,

DIANA PATRICIA URDANETA
Directora de Talento Humano
Teléfono 7965110 ext. 2111

INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES S.A.S
NIT: 830.114.684-9

CERTIFICACION LABORAL

INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES TELCOM S.A.S NIT: 830114684-9 *certifica que el señor (a)* ***JOHANA PATRICIA BARRETO TORRES,*** *identificado (a) con cedula de ciudadanía* ***1022372177,*** *realizó su etapa lectiva y productiva desempeñando el cargo de* ***ANALISTA CALL CENTER****, mediante un contrato de aprendiz en las siguientes fechas.*

- *Etapa lectiva: desde el dia 03 de agosto del 2020 hasta el 20 de diciembre del 2021.*
- *Etapa productiva: desde el 21 de diciembre de 2021 hasta el dia 20 de junio del 2022.*

Asi mismo se encuentra en todo copcento de PAZ Y SALVO.

Se expide certificación a solicitud del interesado el día 12 de julio de 2022

Cordialmente,

TELCOM S.A.S.
INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES TELCOM S.A.S.
NIT: 830.114.684-9.

DIANA PATRICIA URDANETA
Directora de Talento Humano
Teléfono 7965110 ext. 2110