REGINA DEL SOCORRO CASTRILLON TORO
NIT 42.967.279-0

CERTIFICA

Que la Señora **María Paula Bernal Tafur,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No 1.001.098.058** , laboro en esta empresa por prestación de servicios durante cuatro meses desempeñando el cargo de secretaria . Tiempo en el cual se caracterizó por ser una persona responsable, honesta y ágil en el desarrollo de sus actividades

La presente constancia se expide en la ciudad de Ibagué, a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de marzo de 2021.



REGINA CASTRILLON TORO
C.C. 42.967.279
REPRESENTANTE LEGAL
Cel:3223379779

CONSTANCIA LABORAL

EFICACIA S A identificada con el NIT. 800137960, hace constar mediante el presente escrito que la señora **MARIA PAULA BERNAL TAFUR**, identificada con cedula de ciudadania No. **1,001,098,058**, tuvo un contrato de trabajo OBRA LABOR desde el 2 de agosto del 2021 hasta el 25 de noviembre del 2021, desempeñando el cargo de **ASESOR HUNTER** con un salario mensual fijo de $908,526.

El presente documento se ha generado vía web, por tanto, consideramos importante validar lo aquí estipulado de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 p.m.** en nuestra línea nacional 018000113342 o en Cali al teléfono (2)4855252 opción 4.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los (12) doce días del mes de septiembre del año (2023) dos mil veintitres.

Atentamente,



ANGELICA SANCHEZ

DIRECTORA CICLO DE TALENTO AL SERVICIO

DOCUMENT & DOCUMENT

DOCUMENT & DOCUMENT S.A.S (ANTERIORMENTE ASETOCOL – ARCHIVOS Y ASESORÍAS TOTALES DE COLOMBIA S.A.S) NIT. 900.967.186-6

CERTIFICA:

Que el señor(a), **MARIA PAULA BERNAL TAFUR** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1.001.098.058** laboró en la compañía desde el día 25 de noviembre de 2021 hasta el día 18 de julio de 2023, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** vinculado(a) mediante un contrato obra o labor devengando un salario base de un millón ciento sesenta mil pesos M/CTE **($1.160.000**), desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar procesos técnicos de archivo tales como:
- Recepción, verificación y punteo de documentos.
- Organización documental.
- Digitalización documental.
- Indexación documental.
2. Rotular y/o etiquetar.
3. Elaborar y/o actualizar inventarios documentales (FUID).
4. Realizar control de calidad sobre los procesos realizados.
5. Realizar los procesos técnicos de archivo de acuerdo con la normatividad archivística vigente y el plan de trabajo establecido para la ejecución de sus tareas.
6. Atender consultad y/o prestamos documentales.
7. Dar correcto uso y tratamiento a los documentos, expedientes y demás información que le haya sido asignada.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



ANDRÉS ESNEYDER VERA VARGAS.
Representante Legal.

CERTIFICACION LABORAL

Yo Lina Marcela Rojas, identificada con cedula de ciudadanía 1.110.580.641 Contadora Publica independiente, certifica que la señorita Maria Paula Bernal Tafur, identificada con cedula de ciudadanía 1.001.098.058 expedida en Bogotá, laboro como un auxiliar contable, durante el 01 de octubre del 2022 al 31 de agosto del 2023.

Trabajó, de manera independiente, su horario laboral fueron los sábados, domingos y festivos. Sus responsabilidades abarcaron una variedad de tareas, que incluyen:

- Registro de asientos de diario.
- Conciliación de cuentas bancarias.
- Preparación de informes mensuales y anuales.
- Hojas de trabajo de impuestos.
- Asistencia en auditorías y revisiones contables.

Lo que realmente destaca es su dedicación y compromiso con su trabajo, es su capacidad para llevar a cabo las tareas de manera eficiente y precisa. Además de sus habilidades técnicas han demostrado ser una persona confiable y altamente organizada. Siempre cumplió con los plazos y se adaptó de manera efectiva a las necesidades cambiantes de los proyectos contables que realizamos juntos. Su comunicación efectiva y su disposición para colaborar conmigo y con los clientes también fueron destacables.

Si necesita más información o referencias adicionales sobre no dude en ponerse en contacto conmigo.

Se expide a solicitud del interesa a los 31 días del mes de agosto del 2023.

Lina Marcela Rojas
Contadora Publica
Cel. 31159591964
Dir.: Carrera 92bis #130-b23
Correo: linatafur971103@gmail.com

Servinformática

Bogotá, septiembre 30 de 2025

A QUIEN INTERESE

SERVINFORMATICA SAS con Nit. 800.093.265 – 5 por medio de la presente certifica que la señora **MARIA PAULA BERNAL TAFUR,** identificada con cédula de ciudadanía No 1001098058, laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de **TECNICO DE ARCHIVO** en el **PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO SOCIAL** con un contrato OBRA LABOR desde el 13 de marzo de 2024 hasta el 30 de septiembre de 2025, devengando un sueldo mensual de **UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS ($1.900.000)** más todas las prestaciones de ley, el horario establecido es de 7:30 de la mañana a 5:30 de la tarde de lunes a viernes y las funciones que cumple son las siguientes:

- Organización, punteo, verificación, clasificación y foliación documental
- Levantamiento de inventario documental en formato FUID,
- Digitalización de expediente documental
- Elaboración hojas de control
- Clasificación de documentos electrónicos
- Limpieza y desinfección de documentos
- Digitar información de registros de acuerdo a parámetros y especificaciones definidos para el proyecto
- Realizar actividades de control de calidad
- Todas las actividades relacionadas con el manejo de archivos electrónicos y en general las establecidas por la normatividad vigente sobre el manejo de la gestión documental.
- y todas las que le sean establecidas por el gerente de proyecto o el coordinador de área.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá el once (30) de septiembre de dos mil veinticinco 2025 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

YEIMY NIÑO SUAREZ
Coordinadora de Recursos Humanos

Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0386 DE 2026

La suscrita jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General De La Nación - Jorge Palacios Preciado hace constar que **MARÍA PAULA BERNAL TAFUR, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1.001.098.058,** ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	EJECUTADO
Número del contrato	**151-2026**
Valor inicial del contrato	$29.400.000
Adición	N/A
Valor total	$29.400.000
Prórroga	N/A
Plazo total de ejecución	Ocho (8) meses
Fecha de inicio	29/01/2026
Fecha de terminación	27/09/2026
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar las actividades de carácter técnico en los diferentes procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para apoyar la ejecución de los contratos interadministrativos adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
Obligaciones específicas	1.Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los quince (15) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor. 2.Adelantar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las metas establecidas para cada proyecto, con las normas y los procedimientos internos del Archivo

	General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades. 3.Realizar el registro de la producción oportunamente en la herramienta dispuesta por la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. 4.Efectuar el ajuste al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos de mala calidad, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado. 5.Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, efectuando los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera. 6.Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 7.Efectuar todas las actividades operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación para la correcta disposición de los documentos, aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión. 8.Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 9.Contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet, cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista para la ejecución del contrato. 10.Presentar en caso de que se requiera para la terminación anticipada, suspensión, cesión del contrato con ocasión a los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicación con quince días (15) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión al AGN.

	11.Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes que le sean suministrados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato y reintegrarlos en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro normal por el uso, una vez finalice el plazo de ejecución a través del último informe presentado y aprobado por el supervisor y previo al desembolso del último pago lo cual será requisito indispensable para la realización de este en el caso que aplique.
Estado del contrato	EJECUTADO
Número del contrato	**412-2025**
Valor inicial del contrato	$3.500.000
Adición	N/A
Valor total	$3.500.000
Prórroga	N/A
Plazo total de ejecución	Veintinueve (29) días
Fecha de inicio	04/12/2025
Fecha de terminación	31/12/2025
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos para desarrollar actividades de carácter técnico en procesos archivísticos de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación; con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos interadministrativos suscritos por el Archivo General de la Nación.
Obligaciones específicas	1.Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los dos (2) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor. 2.Realizar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las metas establecidas para cada proyecto, con las normas y los procedimientos internos del Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades.

	3.Realizar el registro de la producción oportunamente en la herramienta dispuesta por la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. 4.Efectuar el ajuste al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos de mala calidad, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado. 5.Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, efectuando los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera. 6.Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 7.Efectuar todas las actividades operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación para la correcta disposición de los documentos, aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión. 8.Contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet en los casos que se requiera para la correcta ejecución de sus obligaciones. 9.Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato y reintegrarlos en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro normal por el uso, una vez finalice el plazo de ejecución a través del último informe presentado y aprobado por el supervisor y previo al desembolso del último pago lo cual será requisito indispensable para la realización de este en el caso que aplique.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0386
DE 2026

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de septiembre de 2026.

MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMIREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: WILMER ANDRES CELY CUELLAR / OAJ- Técnico
Revisó: MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ / OAJ- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: 120.15