

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018476107, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 10662024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, EN EL APOYO A LA FISCALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS COMUNITARIAS EN DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN SUJETO DE ATENCIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL

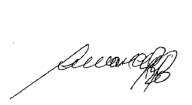
Fecha de suscripción	27/03/2024
Fecha de inicio	01/04/2024
Plazo de ejecución	Días: 210
Fecha de Terminación	30/07/2024
Estado del Contrato:	Ejecución
Valor del Contrato:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000)

Obligaciones Específicas

1. Apoyar la implementación de las estrategias de sostenibilidad, fomento y fortalecimiento asociativo dirigidas a la población sujeto de atención de la oferta institucional.
2. Apoyar las actividades y trámites documentales de gestión documentar derivada de las estrategias de sostenibilidad, fomento y fortalecimiento asociativo implementadas por la Agencia de Desarrollo Rural.
3. Apoyar la sistematización y proceso de archivo de la documentación derivada de la implementación de las estrategias de sostenibilidad, fomento y fortalecimiento asociativo implementadas por la Agencia de Desarrollo Rural.
4. Proyectar las respuestas a las consultas y solicitudes relacionadas con las estrategias de sostenibilidad, fomento y fortalecimiento asociativo.
5. Apoyar la fiscalización e implementación de los planes de capacitación para las empresas comunitarias.
6. Asistir y/o participar en los comités, talleres y reuniones relacionadas con el objeto contractual.

7. Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 04 días del mes de julio del 2024.



Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS
GONZÁLEZ VÁSQUEZ

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Proyecto: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Reviso: Daniel Humberto Enciso Mejía - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó: Carmen Rocío Pardo Siempira - Vicepresidencia de Gestión Contractual



DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A
NIT. 830.146.124 -3



DG-BOG-RRHH | 4572

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:

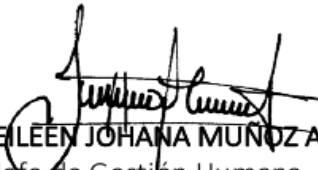
El (La) Señor(a) **ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.018.476.107 expedida en Bogotá, laboró en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A.**, para la Superintendencia de Industria y Comercio, con la(s) siguiente(s) modalidad(es) de contrato(s) y cargo(s):

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO
Término Fijo	02/01/2023	30/12/2023	Coordinadora de Archivo

Las funciones que desempeño fueron:

- Encargado tiempo completo a la coordinación de la ejecución del contrato y será el contacto permanente con la Superintendencia de Industria y Comercio, salvo acuerdo entre las partes.
- Rendir informes de gestión mensuales y/o periódicos.
- Reportar novedades y horas cumplidas del personal de gestión documental.
- Seguimiento a la operación, sus necesidades, requerimientos y la programación junto con la Gerencia de Proyecto para el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de la información de la facturación.
- Formulación e implementación de programas y soluciones de gestión documental o de sistemas de gestión documental.
- Creación de programación de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio.

Se expide la presente certificación desde el área de Gestión Humana, a los Ocho (8) días del mes de Julio de 2024.


EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCÓN
Jefe de Gestión Humana
Teléfono (601)3232571 ext. 240



Antes de imprimir, por favor compruebe que es necesario hacerlo.
Se puede vivir dos meses sin comida y dos semanas sin agua, pero sólo se puede vivir unos minutos sin aire. La tierra no es una herencia de nuestros padres, sino un préstamo de nuestros hijos. Piensa verde.

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

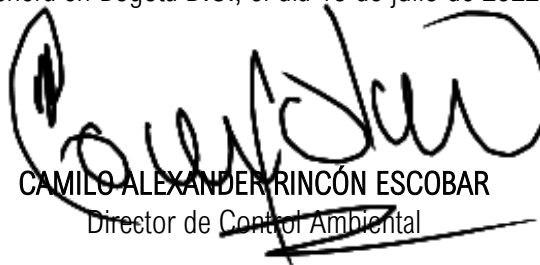
Nombre / Persona Natural o Jurídica	ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SÁNCHEZ – Cesionaria
Cédula No.	1.018.476.107 de Bogotá

Contrato No.	SDA-CPS-20220046
Fecha de suscripción	Nueve (9) de enero de 2022
Fecha de inicio	Trece (13) de enero de 2022
Fecha de inicio Cesionaria	Primero (1) de mayo de 2022
Fecha prevista para terminación	Doce (12) de noviembre de 2022
Objeto	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL MONITOREO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES SANCIONATORIOS AMBIENTALES APERTURADOS EN EJERCICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL POR LA PRESUNTA AFECTACIÓN AL RECURSO HÍDRICO
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Valor	TREINTA MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$30.100.000) M/cte. , Incluido el IVA (Si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.
Valor mensual	La SECRETARÍA, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, a razón de TRES MILLONES DIEZ MIL PESOS (\$3.010.000) M/CTE. , cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, previa programación del PAC
Plazo	DIEZ (10) MESES , una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Estado del Contrato	En ejecución
Dependencia	Dirección de Control Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	1. Realizar el proceso de organización de los expedientes aperturados y en custodia de la Dirección de Control Ambiental con ocasión de la presunta afectación al recurso hídrico, aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 2. Adelantar las actividades tendientes al alistamiento de los expedientes asignados para digitalización, de acuerdo con la planeación establecida. 3. Realizar la gestión

	<p>documental y diligenciamiento de bases de datos en relación con los expedientes asociados a estaciones de servicio (EDS) así como los procesos de desglose que corresponda a las estaciones de servicio (05, 06, 07). 4. Realizar el levantamiento y actualización de los inventarios documentales (FUID) y hojas de control de los expedientes bajo custodia de la Dirección de Control Ambiental. 5. Apoyar de acuerdo con los cronogramas fijados para ello, la atención en ventanilla a usuarios que requieran adelantar consultas de expedientes. 6. Apoyar el proceso de transferencias primarias desde la Dirección de Control Ambiental al Archivo Central de la SDA. De acuerdo la planeación establecida. 7. Mantener organizado el depósito de Archivo de la Dirección de Control Ambiental, respetando la ubicación topográfica del Fondo Documental. 8. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 9. Llevar a cabo el control de calidad a los procesos de gestión documental desarrollados por el grupo de Expedientes de la Dirección de Control Ambiental. 10. Asistir a reuniones y capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, programadas por la Entidad. 11. Realizar las demás actividades e informes que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo al objeto contractual. 12. Apoyar el proceso de consolidación de indicadores de gestión de los procesos ejecutados en el Archivo de la Dirección de Control Ambiental.</p>
--	---

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el día 13 de julio de 2022



CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR
Director de Control Ambiental

Proyectó: Ramón David Gómez Parada – Abogado Dirección de Control Ambiental

EL CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE - CERLALC –

CERTIFICA:

Que, **Erika Alejandra Larrotta Sánchez**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.018.476.107 de Bogotá, suscribió con el CERLALC los siguientes contratos:

1. **Contrato de prestación de servicios No. 183 del 8 de octubre de 2021**, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO

Prestar servicios profesionales de forma independiente, autónoma y oportuna como profesional de gestión documental, para los proyectos del convenio de cooperación CO1.PCCNTR.2365016 de 2021, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y el CERLALC.

OBLIGACIONES

1. Cumplir a cabalidad el presente contrato conforme a la propuesta técnica presentada al CERLALC, que incluya la entrega oportuna de los informes respectivos y demás productos y evidencias pactadas con el Ministerio de Educación Nacional. 2. Realizar y entregar un cronograma y un plan de trabajo para la organización y entrega del archivo físico y digital, al Ministerio de Educación y al CERLALC. 3. Implementar, hacer seguimiento y ajustar los protocolos de gestión documental del CONVENIO en articulación con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y CERLALC. 4. Liderar y adelantar el proceso de organización y gestión del archivo documental (físico y digital) que se genere en cada uno de los proyectos que se ejecutan de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del CERLALC y el Ministerio de Educación Nacional. 5. Organizar, conservar y hacer la entrega total de la documentación generada, tanto física como digital, en las condiciones requeridas por el Ministerio de Educación Nacional y CERLALC. 6. Asistir y convocar a las reuniones que sean necesarias para la definición de lineamientos de gestión documental del CONVENIO. 7. Brindar acompañamiento en la transferencia del archivo documental del convenio 2020 al Ministerio de Educación Nacional. 8. Realizar acompañamiento permanente a los equipos de trabajo y seguimiento para la aplicación efectiva de los protocolos de gestión documental. 9. Realizar seguimiento a los equipos de los proyectos de CONVENIO respecto a la organización, procesamiento y entrega del archivo

documental. **10.** Brindar asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de gestión documental. **11.** Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan los proyectos del CONVENIO para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con los lineamientos que se fijen para tal efecto. **12.** Mantener contacto permanente y realizar reuniones periódicas con la coordinación general y coordinaciones de los proyectos, para el seguimiento y avances de gestión documental. **13.** Coordinar junto con el delegado del PNLE, las reuniones con el área de archivo del Ministerio de Educación Nacional para la definición de estructura documental, revisión y entregas parciales y finales del archivo del CONVENIO. **14.** Realizar constantemente el backup del archivo procesado. **15.** Preparar, realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas, de manera cuantitativa y cualitativa que den cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **16.** Participar y asistir a las reuniones que sean convocadas por la coordinadora del CONVENIO y que estén relacionadas con la ejecución del contrato. **17.** Cumplir estrictamente los compromisos de confidencialidad de la información a la que se acceda en ejecución del presente contrato, en los términos del párrafo tercero de la presente cláusula. **18.** Contar con equipo de cómputo, acceso a Internet, accesorios y demás herramientas tecnológicas para atender reuniones virtuales y en general aquellas requeridas para desarrollar las actividades del presente contrato de manera remota y/o desde su lugar de residencia. **19.** Desarrollar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO	8 de octubre de 2021.
PLAZO	Dos (2) meses, veintitrés (23) días.
VALOR	Diez millones quinientos mil pesos m/cte. (\$10.500.000).
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2021.

- 2. Contrato de prestación de servicios 026 del 28 de enero de 2022, bajo las siguientes condiciones:**

OBJETO

Prestar servicios profesionales de forma independiente, autónoma y oportuna como profesional de gestión documental, para los proyectos del convenio de cooperación CO1.PCCNTR.2365016 de 2021, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y el CERLALC.

OBLIGACIONES

1. Cumplir a cabalidad el presente contrato conforme a la propuesta técnica presentada al CERLALC, que incluya la entrega oportuna de los informes respectivos y demás productos y evidencias pactadas con el Ministerio de Educación Nacional. 2. Realizar y entregar un cronograma y un plan de trabajo para la organización y entrega del archivo físico y digital, al Ministerio de Educación y al CERLALC. 3. Implementar, hacer seguimiento y ajustar los protocolos de gestión documental del CONVENIO en articulación con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y CERLALC. 4. Liderar y adelantar el proceso de organización y gestión del archivo documental (físico y digital) que se genere en cada uno de los proyectos que se ejecutan de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del CERLALC y el Ministerio de Educación Nacional. 5. Organizar, conservar y entregar la totalidad de la documentación generada, tanto física como digital, en las condiciones requeridas por el Ministerio de Educación Nacional y CERLALC. 6. Asistir y convocar a las reuniones que sean necesarias para la definición de lineamientos de gestión documental del CONVENIO. 7. Realizar acompañamiento permanente a los equipos de trabajo y seguimiento para la aplicación efectiva de los protocolos de gestión documental. 8. Realizar seguimiento a los equipos de los proyectos de CONVENIO respecto a la organización, procesamiento y entrega del archivo documental. 9. Brindar asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de gestión documental. 10. Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan los proyectos del CONVENIO para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con los lineamientos que se fijen para tal efecto. 11. Mantener contacto permanente y realizar reuniones periódicas con la coordinación general y coordinaciones de los proyectos, para el seguimiento y avances de gestión documental. 12. Coordinar junto con el delegado del PNLE, las reuniones con el área de archivo del Ministerio de Educación Nacional para la definición de estructura documental, revisión y entregas parciales y finales del archivo del CONVENIO. 13. Realizar constantemente el backup del archivo procesado. 14. Preparar, realizar y presentar los

informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas, de manera cuantitativa y cualitativa que den cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **15.** Participar y asistir a las reuniones que sean convocadas por la coordinadora del CONVENIO y que estén relacionadas con la ejecución del contrato. **16.** Cumplir estrictamente los compromisos de confidencialidad de la información a la que se acceda en ejecución del presente contrato, en los términos del parágrafo tercero de la presente cláusula. **17.** Contar con equipo de cómputo, acceso a Internet, accesorios y demás herramientas tecnológicas para atender reuniones virtuales y en general aquellas requeridas para desarrollar las actividades del presente contrato de manera remota y/o desde su lugar de residencia. **18.** Desarrollar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2022.
PLAZO	Dos (2) meses.
VALOR	Siete millones doscientos diez mil pesos m/cte. (\$7.210.000).
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de marzo de 2022.

El CERLALC deja constancia que no existió vínculo ni relación laboral entre este Organismo y la Solicitante, en virtud de los contratos descritos.

Se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá el 19 de junio de 2024.


IVAN FELIPE CONTRERAS AVENDAÑO
Coordinador Jurídico

ANALITICA SAS CERTIFICA

Que el señor(a) **Erika Alejandra Larrotta Sanchez**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.018.476.107** de **Bogotá**, laboró en nuestra empresa con contrato a término Indefinido, desde el 27 de abril de 2018 hasta el 30 de agosto de 2019; desempeñando el cargo de Coordinador Junior de Gestion Documental, con un salario Básico mensual \$2.250.000, desempeñando la siguientes funciones:

- Define los estándares requeridos en cada proyecto
- Emite recomendaciones sobre los estándares y metodologías para cada proyecto.
- Asesora a las áreas clientes en la identificación de los requerimientos y su prioridad.
- Planea y coordina la distribución de los recursos asignados a los proyectos.
- Participa en la planeación y desarrollo de actividades del proyecto.
- Coordina y supervisa el desarrollo del proyecto garantizando que cumple con los requerimientos del cliente.
- Garantiza la disponibilidad y correcto funcionamiento del producto final.
- Garantiza que cada proyecto esté totalmente documentado en cada una de sus fases.
- Hace mediciones de los indicadores de Gestión y realiza informes necesarios.
- Apoyar actividades de organización de los archivos asignados en el proyecto (clasificar, ordenar, foliar, conformar e inventariar expedientes) según la estructura definida en Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- Digitalización de contratos e historias laborales.



La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), el 25 de abril de 2024 en la ciudad de Bogotá.

Cualquier inquietud o información de la presente certificación podrá confirmarla a través del correo recursoshumanos@analitica.com.co

Cordialmente,

Firmado Electrónicamente.

La aceptación del presente documento se hará mediante el mecanismo de firma electrónica en los términos reconocidos en la Ley 527 de 1999 con el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el decreto 1074 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen, por lo que las partes reconocen que cumplido el procedimiento aquí establecido le otorgará la autenticidad a este documento y se obligan en los mismos términos que aquí se establecen.

o
1

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACIONES LABORALES RETIRADOS - Erika Alejandra

Larrotta Sanchez

Analítica S.A.S.

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240425-171047-220159-55220693

Creación: 2024-04-25 17:10:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-04-29 10:51:33



Escanee el código
para verificación

Firma: EL EMPLEADOR

Luz Dary Carreño

52476556

lcarrero@analitica.com.co

Directora Administrativa y Financiera

Analítica SAS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240425-171047-220159-55220693
2024-04-29T10:51:34-05:00 - Página 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240425-171047-220159-55220693
2024-04-29T10:51:34-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
CERTIFICACIONES LABORALES RETIRADOS - Erika Alejandra Larrotta Sanchez Analítica S.A.S. gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240425-171047-220159-55220693 Creación:2024-04-25 17:10:47 Estado:Finalizado Finalización:2024-04-29 10:51:33			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Luz Dary Carreño lcarreno@analitica.com.co Directora Administrativa y Financiera Analitica SAS	Aprobado	Env.: 2024-04-25 17:10:47 Lec.: 2024-04-29 10:51:30 Res.: 2024-04-29 10:51:33 IP Res.: 181.53.12.188

Misión Temporal

Bogotá, 02 de Julio de 2024

CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1.018.476.107**, Laboró en nuestra organización desde el **01/02/2017** hasta el **06/12/2017**, desempeñando el cargo de **ANALISTA IV** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual promedio de **\$3.039.216**.

Laboró en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**.

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Participación en las mesas de trabajo a fin de definir criterios mínimos de entrega y recepción de documentos e información del ISS en Liquidación (hoy PARISS) a Colpensiones.
2. Apoyar, vigilar y garantizar que la información descargada por parte del ISS en L – hoy PARISS, para entrega a Colpensiones, corresponde a lo reportado por la primera.
3. Verificación de los requisitos mínimos acordados para la entrega y recepción de cada una de las series documentales, a fin de tomar decisiones de recepción o no recepción de las mismas.
4. Vigilancia en la certificación de cada unidad de documental, interpretando y aplicando el protocolo de entrega y recibo para establecer la viabilidad de recepción o no.
5. Proyección de cada una de las actas de entrega y recepción, suspensión o no recepción de las series documentales objeto de entrega.
6. Registro y validación del procedimiento de descargue y recepción de la información que del ISS en Liquidación (hoy PARISS), se traslada a Colpensiones para su custodia, administración y salvaguarda.
7. Participación en la ejecución del procedimiento de validación y certificación de la información proveniente de ISS en Liquidación – hoy PARISS -; de las series documentales objeto de entrega y recepción.
8. Controlar y ejecutar la organización, archivos y documentos.

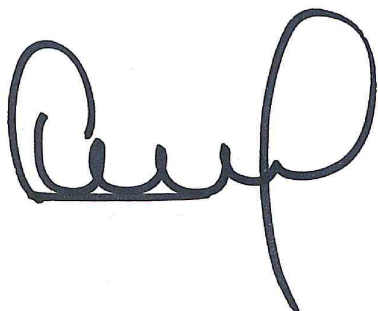
Misión Temporal

Continuación de las funciones desempeñadas por el(la) señor(a) **ERIKA ALEJANDRA LARROTTA SANCHEZ** pag.2

9. Participar en socialización de reporte de novedades, nuevas directrices y solución de inconsistencias que se generan a lo largo del procedimiento en conjunto con el PARISS y el Contratista.
10. Coordinación y logística del traslado de los funcionales de Colpensiones a las bodegas del contratista UT.
11. Control de la información recibida y custodiada del ISS en Liquidación (hoy PARISS) en cuanto a cantidades de unidades certificadas, cantidad de cajas recibidas por el Contratista de Colpensiones la UT.
12. Proyección de la pre-facturación por concepto de servicios prestados por la UT como contratista de Colpensiones, en el ítem Recepción PARISS.
13. Elaboración de ayudas de memoria de las mesas de trabajo realizadas con el contratista y con el extinto ISS (hoy PARISS).
14. Programación semanal de las series documentales para entrega y recepción de información, a solicitud del PARISS.
15. Entregar en la oficina de traspaso las actas suscritas de recepción, no recepción, suspensión y aplazamiento, entre el extinto ISS – hoy PARISS - y Colpensiones, con sus correspondientes anexos.

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

Atentamente,



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

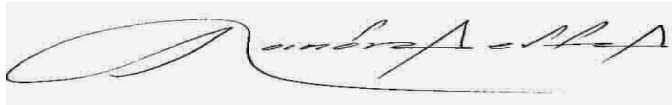
NIT: 860,090,915

CERTIFICACION

Que la Señora LARROTTA SANCHEZ ERIKA ALEJANDRA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,018,476,107, laboro en nuestra empresa a partir del 18 de Julio de 2016 hasta el 05 de Octubre de 2016, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria COLVATEL S.A. ESP, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR TECNICO DE ARCHIVO (DAPRE) con una asignacion mensual de UN MILLON DE PESOS (\$1,000,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 22 días del mes Noviembre de 2016 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: COLVATEL S.A. ESP - - 1006802

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.