PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 188755052

WEB
16:25:48

Bogotá DC, 26 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053338147:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 26 de enero de 2022, a las 16:26:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1053338147
Código de Verificación	1053338147220126162623

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:32:51 PM horas del 26/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1053338147**

Apellidos y Nombres: **GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

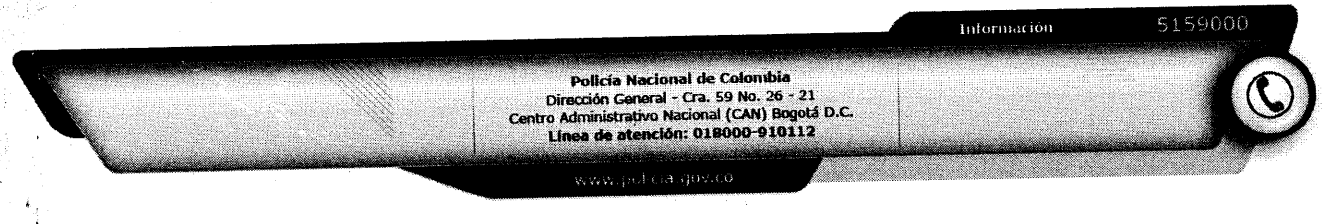
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/01/2022 04:26:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053338147** y Nombre: **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **29575639** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



Juan D Castellanos
Fundación Universitaria

Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN, 5 de Agosto de 2002
NIT: 800.057.330-3

VIGILADA MINEDUCACIÓN

No. RC - *382 -20*

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

EL JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

HACE CONSTAR

Que **GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1053338147** de Chiquinquirá, estuvo matriculado(a) en esta Institución Universitaria en el **segundo** semestre académico de 2017, en el Programa de **DERECHO**, *aprobado mediante código SNIES* **54406**, con metodología presencial, jornada especial, duración diez semestres.

El(a) estudiante cursó el **OCTAVO SEMESTRE** del programa.

Se expide esta constancia a solicitud del(a) interesado(a) y se firma en la ciudad de Tunja a los *nueve* (*9*) días del mes de *marzo* del año *dos mil veinte* (*2020*).

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Ing. ANA VICTORIA RODRÍGUEZ TORRES
C.C. N° 40.027.657 de Tunja

Elaboró: Andersson Gabriel García García
Profesional de Admisiones, Registro y Control Académico

**** El presente certificado sólo tiene validez en original ****

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, la

Institución Educativa Técnico Industrial "Julio Flórez"

Chiquinquirá, Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá, según Resolución No. 1613 del 19 de septiembre de 2008,

Confiere a:

Jeisson Arvey Granados Murcia

Identificado con T.I. No. 91092817569 de Barbosa, Santander

El Título de

Bachiller Técnico
Especialidad Metalistería

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes.

Mg. Pedro Pablo Bautista Raba

Zamira de las Mercedes Murcia Murcia
Secretaria

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

CC.1053338147

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 23 de octubre hasta el 11 de noviembre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 12 de noviembre de 2020.

Código de verificación

5faca65e-5fa8-4ea0-b7ee-227ac0a80751

La cultura es de todos Mincultura

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

CC.1053338147

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 23 de octubre hasta el 11 de noviembre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 12 de noviembre de 2020.

Código de verificación

5fa4902d-b8f8-4b91-b730-0b7ec0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JEISSON GRANADOS MURCIA

CC.1053338147

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Realizado del 9 de agosto hasta el 27 de agosto de 2021 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 28 de agosto de 2021.

Código de verificación

611d1544-7c4c-4aa5-ba6c-729dc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

CC.1053338147

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 3 de diciembre hasta el 18 de diciembre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 19 de diciembre de 2020.

Código de verificación

5fce45f4-4df8-4fbc-a6db-648cc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

CC.1053338147

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 3 de diciembre hasta el 18 de diciembre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 19 de diciembre de 2020.

Código de verificación

5fcd058f-06c4-4a16-9ceb-1b24c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

WIPO
WORLD
INTELLECTUAL PROPERTY
ORGANIZATION

ACADEMIA DA OMPI

CERTIFICADO

certificamos que

Jeisson Arvey Granados Murcia

concluiu o curso de ensino à distância sobre o PCT

INTRODUÇÃO AO TRATADO DE COOPERAÇÃO
EM MATÉRIA DE PATENTES

19 de Outubro de 2017

Sherif Saadallah
Diretor Executivo
Academia da OMPI

Cruz Roja Colombiana

CICR

HACE CONSTAR QUE:

jeisson arvey granados murcia

Con documento de identidad No.: 1053338147

CURSÓ Y APROBÓ

CURSO BÁSICO EN DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO – DIH

Código No.: Tr0hsNu9CK

Con una intensidad horaria de: 30 horas

Registrado en el Acta No.: 001-2015

Esta constancia fue generada en: Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, el

19 febrero 2016

Esta constancia no constituye título de idoneidad para el ejercicio de las profesiones de salud. Constancia válida por dos años

RAFAEL ANTONIO BURGOS
Director Nacional de Educación
Cruz Roja Colombiana

Cruz Roja Colombiana
Educación Nacional

CARLOS ALBERTO GIRALDO GALLÓN
Director General de Doctrina y Protección
Cruz Roja Colombiana

PATRICIA REY GONZÁLEZ
Coordinadora de Comunicación, Bogotá. Colombia
Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR)

La auntenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo educacionnal@cruzrojacolombiana.org indicando el número del acta.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 1053338147

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Chiquinquirá. a los seis (6) dias del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

José Gómez

JOSÉ MARÍA GÓMEZ RODRÍGUEZ
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
REGIONAL BOYACÁ

76925608 - 06/08/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9514002366970CC1053338147C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 1053338147

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los seis (6) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

55404359 - 06/11/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302001766120CC1053338147C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1053338147

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre de Dos Mil Doce (2012)

Danilo Junco Colina

DANILO JUNCO COLINA
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20124989412

SGCV20124989412 29/12/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1053338147

Cursó y aprobó la acción de Formación

LEGISLACIÓN DOCUMENTAL

Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veintitres (23) días del mes de Diciembre de Dos Mil Doce (2012)

Danilo Junco Colina

DANILO JUNCO COLINA
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20124970557

SGCV20124970557 23/12/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1053338147

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Campoalegre a los Veintidos (22) días del mes de Enero de Dos Mil Trece (2013)

CANDIDO HERRERA GONZALEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL
REGIONAL HUILA

SGCV20135003526

SGCV20135003526 22/01/2013
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 1053338147

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Chiquinquirá. a los siete (7) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA
Subdirectora (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

73451848 - 07/04/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305002274255CC1053338147C.

Carrera 11 No. 27 – 27 / 8-7405030
www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co
e-mail. rhumanos@hospitalsanrafaeltunja.gov.co
Tunia – Bovacá - Colombia

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA
NIT 891800231-0

C E R T I F I C A:

Que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.338.147 expedida en Chiquinquirá, suscribió Contratos de Prestación de Servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el Procesos de Estadísticas Hospitalarias, con la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA de acuerdo a lo siguiente:

CTO. 848 DE 2012. Desde el 26 de abril al 31 de agosto de 2012.

Las actividades contratadas fueron las siguientes:

1. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia, suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requeridas.
2. Responder por el manejo de la correspondencia interna y externa que tramite la dependencia y mantener los archivos debidamente organizados, de acuerdo con las normas previstas por el Archivo General de la Nación.
3. Mantener adherencia a los procesos, procedimientos y demás protocolos institucionales para el desarrollo del servicio.
4. Suministrar historias clínicas a Consulta Externa, hospitalización y urgencias manteniendo el registro de referencia.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y demás insumos a su cargo.
6. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas y demás documentos que hacen parte de la historia clínica de pacientes, siguiendo los procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Manejar el sistema de información y de facturación, tanto manual como sistematizado.
8. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo.
9. Participar en los diferentes eventos programados por la institución.
10. Cumplir con los lienamientos establecidos por la institución.
11. Garantizar la custodia de la historia clínica en los diferentes servicios, manteniendo registro en los libros de control existentes en el servicio.
12. Organizar y mantener foliada la historia clínica.
13. Mantener y actualizar la información de los pacientes en el sistema.

14. Archivar la atención de urgencias y demás documentos en la carpeta de cada paciente a fin de evitar perdida o duplicidad de documentos.
15. Mantener organizado los diferentes archivos (gestión, central e historico) acorde a la normatividad vigente.
16. Sumistrar oportunamente las historias clínicas a las diferentes dependencias garantizando la custodia de los documentos.

Se expide en Tunja, por solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de agosto de 2013.

CARLOS EMILIO VARGAS CANTOR

Elaboró. Laura Buitrago. Talento Humano

Revisó. Gladys Alba Guio. Coord. Talento Humano

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquira, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1626 DE 2013	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA COMUNICACION EFECTIVA ENTRE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y EL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA PARA GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD DE LA HACIENDA PUBLICA DEL DEPARTAMENTO QUE PERMITA FINANCIAR Y EJECUTAR EL PLAN DE DESARROLLO BOYACA SE ATREVE 2012-2015	$ 7.730.970.oo	FECHA DE INICIO 05/04/2013 FECHA DE TERMINACION 04/09/2013	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2. Organización de los metros lineales restantes Fondo acumulado. 3. Levantamiento de inventarios documentales. 4. Realizar el proceso archivístico a cinco expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB. 5. Inclusión de documentos a los expedientes y unificación de los mismos. 6. Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Subdirección Técnica del FPTB en cuanto a la información del archivo. 7. Apoyo a los funcionarios del Fondo Pensional Territorial de Boyacá en lo relacionado con la normatividad de archivo aplicable a Prestaciones Económicas y Seguridad Social emitida por el Archivo General de la Nación, depuración de información y apoyo para foliación. 8. Apoyo continuo de la aplicación de las TRD conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 11. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 13. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. 15. Mantener estricta

reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 16. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. 17. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. 18. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente. 19. Las demás que le sean asignadas en relación al objeto del contrato 20. aportar oportunamente al sistema integral de seguridad social aportando para cada pago copia de la planilla tipo I tipo de cotización independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquira, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2514 DE 2013	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA COMUNICACION EFECTIVA ENTRE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y EL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA PARA GARANTIZAR LA SOSTEN	$ 5.720.918.oo	FECHA DE INICIO 02/09/2013 FECHA DE TERMINACION 20/12/2013	TRES (03) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar las funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2) Realizar transferencia documental 3) Levantamiento de inventarios documentales. 4) Realizar el proceso archivistico a cinco expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB 5) Inclusión de documentos a los expedientes y unificación de los mismos. 6) Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Subdirección Técnica del FPTB en cuanto a la información del archivo; 7) Apoyo a los funcionarios del Fondo Pensional Territorial de Boyacá en lo relacionado con la normatividad de archivo aplicable a Prestaciones Económicas y Seguridad Social emitida por el Archivo General de la Nación, depuración de información y apoyo para foliación. 8) Apoyo continuo de la aplicación de las TRD conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. 9) Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10) Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 11) Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 12) Presentar los informes sobre las

actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 13) Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14) Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. 15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato 16) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. 17) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. 18) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0211 DE 2014 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO TECNICO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL FONDO PENSIOANL TERRITORIAL DE BOYACA	$ 14.333.220.oo	FECHA DE INICIO 09/01/2014 FECHA DE TERMINACION 08/10/2014	NUEVE (09) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar las funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2) Realizar transferencia documental 3) Levantamiento de inventarios documentales. 4) Realizar el proceso archivístico a cinco expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB 5) Inclusión de documentos a los expedientes y unificación de los mismos. 6) Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Subdirección Técnica del FPTB en cuanto a la información del archivo; 7) Apoyo a los funcionarios del Fondo Pensional Territorial de Boyacá en lo relacionado con la normatividad de archivo aplicable a Prestaciones Económicas y Seguridad Social emitida por el Archivo General de la Nación, depuración de información y apoyo para foliación. 8) Apoyo continuo de la aplicación de las TRD conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. 9) Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10) Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 11) Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 12) Presentar los informes sobre las

actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 13) Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14) Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. 15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato 16) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. 17) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. 18) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2318 DE 2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA	$ 3.185.160.oo	FECHA DE INICIO 29/10/2014 FECHA DE TERMINACION 28/12/2014	DOS (02) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2. Realizar transferencia documental 3. Levantamiento de inventarios documentales. 4. Realizar el proceso archivistico a siete expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB. 5. Inclusión de documentos a los expedientes y unificación de los mismos. n. Colaborar con los Informes requeridos por la Dirección y/o la Subdirección Técnica del FPTB en cuanto a la información del archivo; 7. Apoyo a los funcionarios del Fondo Pensional Territorial de Boyacá en lo relacionado con la normatividad de archivo aplicable a Prestaciones Económicas y Seguridad Social emitida por el Archivo General de la Nación, depuración de información y apoyo para foliación. 8. Apoyo continuo de la aplicación de las TRD conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 11. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 13. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las

actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **14.** Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. **15.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato **16**. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. **17.** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. **18.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente. **19.** Pagar oportunamente al sistema integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Gobernación del Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0844 DE 2015 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO TECNICO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DEL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA	$ 16.184.856.oo	FECHA DE INICIO 19/01/2015 FECHA DE TERMINACION 13/11/2015	NUEVE (09) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2. Apoyar a la Dirección Administrativa, Subdirección técnica y personal de Archivo del FPTB, en la elaboración de la Gestión documental de conformidad con las normas Generales de Archivo (Ley 594 de 2000). 3. Apoyar al personal de Archivo en el levantamiento de inventarios documentales. 4. Realizar la depuración, revisión y gestión documental a mínimo siete expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB. 5. Apoyo en la realización de labores de radicación de expedientes y documentación en general, en las instalaciones del Fondo Pensional Territorial de Boyacá, efectuando seguimiento y trazabilidad completa a cada uno de los trámites radicados. 6. Participación en las mesas de trabajo internas programadas por el FPTB, cuando se requiera del apoyo técnico en materia archivística. 7. Brindar apoyo al personal encargado del FPTB, en Las jornadas de Archivo programadas por la Entidad. 8. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del FPTB, en la organización del Archivo de Gestión. 9. Apoyar al personal de Archivo del FPTB, en la Realización de las transferencias documentales. 10. Las demás labores inherentes al contrato de prestación de servicios. 11. Apoyar a la Supervisora del Contrato en la elaboración de las Actas de liquidación inicial y final del contrato de prestación de servicios. 12. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 13.

Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. **14.** Presentar el informe mensual sobre el avance y ejecución del contrato de conformidad con lo estipulado en el mismo y cuando el Supervisor lo requiera. **15.** Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. **16.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **17.** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. **18.** Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informando al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. **19.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente. **20.** Pagar oportunamente al Sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago, copia de la Planilla TIPO I- TIPO COTIZANTE INDEPENDIENTE. **21.** Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 0**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 29/Jul/2019**

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1685 DE 2017	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOYACÁ DENTRO DEL PROYECTO "APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROCESO DE GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD PARA EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 11.750.000.oo	FECHA DE INICIO 31/07/2017 FECHA DE TERMINACION 30/12/2017	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993
- Llevar el archivo propio de las direcciones tecnicas y oficina asesora de planeacion conforme a lo establecido en las tablas de retencion documental
- Organizar los documentos a partir del concepto de archivo total
- Realizar el inventario documental de las direcciones tecnicas y oficina asesora de planeacion
- Realizar la transferencia documental del archivo de gestion cuando los tiempos establecidos asi lo consideren de las direcciones tecnicas y oficina asesora de planeacion de la secretaria de Salud de Boyacá.
- Custodiar el archivo de gestion de la secretaria de salud de Boyacá
- Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las cláusulas del contrato y la propuesta anexa que forma parte integral del presente contrato en lo que no le sea contraria.
- Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor.
- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice.
- Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
- Presentar los certificados de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, sobre el personal que utilice para la ejecución del contrato quien, además, no tendrá vinculo laboral alguno con en entidad contratante
- Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro, sin las cuales la tesorería departamental no está obligada a realizar ningún pago hasta tanto no se cumplan los requisitos exigidos por la dependencia.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

- Responder por todos y cada uno de los insumos, herramientas, equipos, dotación, implementación, inventarios que le sean puestos a su disposición, este responderá de la perdida, deterioro o cualquier otro imprevisto autorizando al empleador a descontar de los honorarios de acuerdo al deber de diligencia y cuidado inmerso en el contrato.
- Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes, productos y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
- Apoyar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, relacionados con el objeto y actividades del contrato y velar porque estas se generen y tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.
- Elaborar periódicamente informes de avance de productos objeto del contrato elaborar y presentar los reportes y los informes que solicite el supervisor
- Asistir y participar activamente en las capacitaciones y reuniones que programe la secretaria y que requiera de su presencia.
- Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema Integrado de Gestión (Aplicación de procedimientos, formatos, documentos y directrices establecidos por el SIG, los cuales se encuentran disponibles en el administrador documental ISOLUCIÓN).
- Recibir, portar, devolver y hacer buen uso de los distintivos y elementos institucionales que por razones de identidad, distinción, seguridad y sentido de pertenencia institucional se tenga en pro del mejoramiento de la imagen corporativa
- Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

LABORAMOS S.A.S.

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT: 820.004.258-6

LA COORDINADORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que, **GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.053.338.147**, laboró en misión (labor contratada) en la empresa usuaria **E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRA**, en el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO Y DE HISTORIAS CLINICAS.** Desde el 26 de enero de 2018 hasta el 30 de agosto de 2018.

La presente se expide a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de 2018.

Cordialmente,

LABORAMOS S.A.S.

SONIA AZUCENA CAVIELES ROJAS
Coordinadora de Contratación

Transversal 11 No. 23 – 80 Tel.: (098) 7436997 - Fax: 7401077 Tunja – Boyacá -Colombia
E- Mail: contratacion@laboramos.net

Recurso Temporal
Apoyo y Gestión

RECURSO TEMPORAL
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT N°. 900.568.443-2

CERTIFICA:

Que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.053.3338.147 de Chiquinquirá, labora en nuestra empresa usuaria E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ, desempeñando el cargo de **TECNICO DE CALIDAD** devengando un salario base de OCHOSCIENTOS SETENTE Y SIETE MIL OCHOSCIENTOS TRES PESOS $877.803; desde el doce (12) de noviembre de 2019 hasta la fecha, labor desempeñada mediante contrato por obra o labor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 05 de marzo de 2020.

Cordialmente,

Recurso Temporal
Apoyo y Gestión
NIT 900.568.443-2

YESSIKA TATIANA PULIDO SALAMANCA
Coordinadora Recurso Temporal

Dirección: Carrera 9 # 65-60 oficina 202 Bogotá D.C
Correo: coordinación.esechiquinquira@gmail.com
Teléfono: 3022885443

Recurso Temporal
Apoyo y Gestión

RECURSO TEMPORAL
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT N°. 900.568.443-2

CERTIFICA:

Que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.053.3338.147 de Chiquinquirá, laboro en nuestra empresa usuaria E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ, desempeñando el cargo de **TECNICO EN ARCHIVO** devengando un salario base de OCHOSCIENTOS SETENTE Y SIETE MIL OCHOSCIENTOS TRES PESOS $877.803; desde el primero (01) de diciembre de 2018 hasta el veintiuno (21) de agosto de 2019, labor desempeñada mediante contrato por obra o labor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 05 de marzo de 2020.

Cordialmente,

Recurso Temporal
Apoyo y Gestión
NIT 900.568.443-2

YESSIKA TATIANA PULIDO SALAMANCA
Coordinadora Recurso Temporal

Dirección: Carrera 9 # 65-60 oficina 202 Bogotá D.C
Correo: coordinación.esechiquinquira@gmail.com
Teléfono: 3022885443

Recurso Temporal
Apoyo y Gestión

RECURSO TEMPORAL
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT N°. 900.568.443-2

CERTIFICA:

Que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.053.3338.147 de Chiquinquirá, laboro en nuestra empresa usuaria E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ, desempeñando el cargo de **TECNICO EN ARCHIVO** devengando un salario base de OCHOSCIENTOS SETENTE Y SIETE MIL OCHOSCIENTOS TRES PESOS $877.803; desde el primero (01) de diciembre de 2018 hasta el veintiuno (21) de agosto de 2019, labor desempeñada mediante contrato por obra o labor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 05 de marzo de 2020.

Cordialmente,

Recurso Temporal
Apoyo y Gestión
NIT 900.568.443-2

YESSIKA TATIANA PULIDO SALAMANCA
Coordinadora Recurso Temporal

Dirección: Carrera 9 # 65-60 oficina 202 Bogotá D.C
Correo: coordinación.esechiquinquira@gmail.com
Teléfono: 3022885443

Recurso Temporal
Apoyo y Gestión

RECURSO TEMPORAL
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT N°. 900.568.443-2

CERTIFICA:

Que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.053.3338.147 de Chiquinquirá, labora en nuestra empresa usuaria E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ, desempeñando el cargo de **TECNICO DE CALIDAD** devengando un salario base de OCHOSCIENTOS SETENTE Y SIETE MIL OCHOSCIENTOS TRES PESOS $877.803; desde el doce (12) de noviembre de 2019 hasta la fecha, labor desempeñada mediante contrato por obra o labor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 05 de marzo de 2020.

Cordialmente,

Recurso Temporal
Apoyo y Gestión
NIT 900.568.443-2

YESSIKA TATIANA PULIDO SALAMANCA
Coordinadora Recurso Temporal

Dirección: Carrera 9 # 65-60 oficina 202 Bogotá D.C
Correo: coordinación.esechiquinquira@gmail.com
Teléfono: 3022885443

LABORAMOS S.A.S.

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT 820 004 250 6

LA COORDINADORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que **GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.054.138.147, fue trabajador de LABORAMOS S.A.S., en misión (labor contratada) en la empresa usuaria **E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRA.**, en el cargo de **TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL**, desde el 16 de Marzo hasta el 19 de Octubre de 2020.

La presente se expide a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre de 2020.

Cordialmente,

SONIA AZUCENA CAVIELES ROJAS
Coordinadora de Contratación

Transversal 11 No. 23 - 80 Tel.: (098) 7436994 - Fax: 7401327 - Cel 3138117458
Tunja - Boyacá - Colombia E - Mail: contratacion@laboramos.net

110 – 2199

Tunja, 16 de febrero de 2021

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.053.338.147 Expedida en Chiquinquirá Boyacá, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 2020 - 323

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaria General, en marco del programa del plan de acción "fortalecimiento interno", en el proyecto "transparencia y fortalecimiento TIC", de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.
PLAZO:	3 meses, contados a partir del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 18 de diciembre de 2020.
VALOR:	$6.684.300 (Seis millones seiscientos ochenta y cuatro mil trescientos).
FECHA DE INICIO:	20 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 de diciembre de 2020
SUPERVISOR:	Cesar Camilo Camacho Suarez - Johana Adelaida Rojas Avila.

ACTIVIDADES:

- ✓ Elaborar plan de trabajo en el primer mes para la ejecución de las actividades relacionadas con las Transferencias Documentales.
- ✓ Efectuar reuniones de trabajo, con el fin de establecer lineamientos a ejecutar en lo referente a las Transferencias Documentales, coadyuvando en el adiestramiento que se requiera en lo atinente a los procesos técnicos archivísticos que se apliquen.
- ✓ Aplicar y verificar permanentemente el cumplimiento de actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos a la documentación objeto de Transferencia en la sede central.
- ✓ Diligenciar y consolidar integralmente el Formato de Registro Inventario Único Documental de las áreas de Contratación y la Subdirección de Recursos Naturales, para la legalización y posterior traslado documental al Archivo Central.
- ✓ Entregar debidamente organizada, toda la información que se desarrolló durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último Recibo a satisfacción.

CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ

Proyectó: Nancy Teresa Fonseca Salamanca

Reviso:
Archivado en: D.S.V.P.

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACA

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
TESORERÍA

PAZ Y SALVO MUNICIPAL

0960

El suscrito Tesorero Municipal de Chiquinquirá

CERTIFICA:

Que: Granados Murcia. Jeisson Arley.

con C. C. Nº. 1053338147 expedida en

Se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio de Chiquinquirá, por concepto de Impuesto Predial 31 Dic. 2022, Industria y Comercio Dic. 31/2021, Circulación y Transito Enero 14 - 2022.

Este certificado es válido hasta de

Expedido en Chiquinquirá a Enero 14 de 2022.

Elaboró, El Tesorero,

Si Posible

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

ESTADO DE CUENTA

Número documento: 1053338147

Hola, te informamos que actualmente no posees pendientes de pago por concepto de multas e infracciones en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Expedición: 26 de enero de 2022 a las 04:25 p. m.
Nota: Este Documento es válido durante la fecha de expedición. **El presente estado de cuenta es gratuito.**

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ".

Se deja constancia que se recibió la propuesta que se describe a continuación para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ".

NOMBRE DEL OFERENTE: JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

REQUISITOS EXIGIDOS	VERIFICACIO N	
Carta de presentación con el siguiente contenido: Propuesta técnica especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual, valor total y plazo de ejecución, aceptación de la forma de pago, y declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.	Cumple	✓
Hoja de Vida Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP) debidamente soportada en donde se acrediten los estudios realizados anexando fotocopia de los mismos y de la experiencia solicitada	Cumple	X
Declaración de Bienes y rentas Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP)	Cumple	✓
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Cumple	✓
Tarjeta o matricula profesional	N / A	—
Libreta Militar (En caso que aplique)	Cumpe	✓
Certificaciones Laborales que acrediten experiencia	Cumple	X
Copias de Certificados de Estudios requeridos	Cumple	✓
Examen Médico Laboral con vigencia no superior a 3 años	Cumple	✓
Certificado Vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la Nación.	Cumple	
Consulta antecedentes judiciales en la base de datos dispuesta por la Policía Nacional	Cumple	
Certificado Vigente de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	Cumple	
Certificado de Medidas Correctivas	Cumple	
Registro Unico Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales - Actualizado	Cumple	✓
Acreditación de Afiliación de seguridad social en salud, pensión y Riesgos Laborales – Actualizados	Cumple	✓
Certificación Bancaria	Cumple	✓
Paz y Salvo Municipal	Cumple	✓
Copia Del carne de vacunación Covid – 19, expedido por el Ministerio de Salud, con el esquema de vacunación completo	Cumple	✓

Revisados los documentos allegados por el proponente enunciados en la solicitud efectuada por el Municipio de Chiquinquirá para contratar "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

DE LA COMISARIA DE FAMILIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ"., y según lo previsto en el cuadro anterior, se establece que la documentación exigida en los lineamientos y presentada por JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA, se ajusta en general a las condiciones establecidas, demostrando la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar y en consecuencia, se considera que cumple y se ajusta a los requisitos exigidos.

TITO ALEJANDRO CASTELLANOS LAITON
SECRETARIO DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA