

# Acta de Grado

## Colegio Triángulo-Chapinero

Calle 67 No. 14-59 Tel. 2101111

Santafé de Bogotá, D. C.

Jornadas: Diurna, Nocturna y Sabatino-Dominical

Aprobación I.E.D. 4322 de Sept. 11/96

Dane: 31100191604



En la ciudad de Santafé de Bogotá, D. C. a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de 1996 se reunió el Consejo Directivo presidido por el Rector y Secretaria Académica, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del grado once (nivel avanzado - Ciclo de perfeccionamiento) del Colegio Triángulo-Chapinero institución autorizada para prestar el servicio educativo en los niveles de educación básica y media, modalidad académica, con jornadas diurna, nocturna, y sabatino-dominical: de escolarización semi presencial semestral, según resolución I.E.D. 4322 del 11 de Septiembre de 1996.

Comprobada la idoneidad académica, las actitudes de formación y la situación legal de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los logros correspondientes al nivel avanzado del ciclo de perfeccionamiento (Grado undécimo de educación media), se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Nombre: OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

C.C. e I.T. No. 79.905.675


de Bogotá, D.E.

Es fiel copia tomada del acta general de graduación No. 001 de fecha 21 de Diciembre de 1996 que consta de 225 alumnos graduados, que comienza con el nombre de: Alarcón Herrera Alberto y se cierra con el nombre de: Zafra Aranda Rosa Lorena


Firmada y sellada por: Wilmar Yesid Flores Sanchez Rector  
y Luz Amanda Lizca Raigoso secretaria académica, en representación del Consejo Directivo.

Dada en Santafé de Bogotá, D. C. a los 21 días del mes de Diciembre de 1996.

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 11 del decreto 1860 de 1996.

  
Rector  
Wilmar Yesid Flores Sanchez  
C.C. 79.297.250 de Bogotá



  
Luz Amanda Lizca Ra  
Secretaria Académica  
Luz Amanda Lizca Raigoso  
C.C. 20.878.952 de San Antonio T.



**REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

## ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 48456598 - 26/02/2020

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## CONSIDERANDO

**Que: OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ. Con Cedula de Ciudadania No. 79905675**

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

## TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veintiseis (26) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

**WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL**



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TÉCNICO EN**

**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,  
a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por  
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**25827960 - 29/03/2017**

No y FECHA REGISTRO



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79905675*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ENGLISH DOT WORKS 6 (INGLES)**

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por  
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ  
SUBDIRECTORA  
CENTRO DE COMERCIO  
REGIONAL ANTIOQUIA

**54471902 - 17/09/2018**  
FECHA REGISTRO



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ENGLISH DOT WORKS 5 (INGLES)**

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San Andrés Islas, a los veintitres (23) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por  
LORENA ALDANA PEDROZO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

LORENA ALDANA PEDROZO

Subdirectora

CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS  
REGIONAL SAN ANDRÉS

**52658149 - 23/06/2018**

**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 9539001687402CC79905675C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES)**

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San Andrés Islas, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por  
LORENA ALDANA PEDROZO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

LORENA ALDANA PEDROZO

Subdirectora

CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS  
REGIONAL SAN ANDRÉS

**51221335 - 09/05/2018**

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 9539001653411CC79905675C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS CLAVES EN LECTURA CRITICA, RAZONAMIENTO  
CUANTITATIVO Y CIENCIAS NATURALES**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por  
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR  
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**48824266 - 18/01/2018**  
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 9404001571312CC79905675C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ENGLISH DOT WORKS 3**

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por

ROCIO LOPEZ ALZATE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

ROCIO LOPEZ ALZATE

SUBDIRECTORA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL RISARALDA

**42486261 - 04/05/2017**

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 9308001391344CC79905675C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ENGLISH DOT WORKS 2**

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San Andrés Islas, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por  
LORENA ALDANA PEDROZO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

LORENA ALDANA PEDROZO  
Subdirectora

CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS  
REGIONAL SAN ANDRÉS

**40359916 - 14/12/2016**  
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 9539001326011CC79905675C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)**

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San Andrés Islas, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por  
LORENA ALDANA PEDROZO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

LORENA ALDANA PEDROZO

Subdirectora

CENTRO DE FORMACION TURISTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS  
REGIONAL SAN ANDRÉS

**38971892 - 20/10/2016**

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 9539001285361CC79905675C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS**

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por  
ELSA AURORA BOHORQUEZ VARGAS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

ELSA AURORA BOHORQUEZ VARGAS  
Subdirectora  
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION  
REGIONAL TOLIMA

**37807344 - 02/09/2016**  
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 9226001251156CC79905675C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675*

*Participó en el evento de Divulgación Tecnológica*

**COMUNICACION ASERTIVA**

*con una duración de 4 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dieciseis (16) días del mes de febrero de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por  
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**2745966 - 16/02/2015**  
FECHA REGISTRO



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Departamento Administrativo  
Bienestar Social

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL DEL DISTRITO  
COL SAN CRISTOBAL

## CERTIFICAN QUE:

**MARIN RODRIGUEZ OSCAR LEONARDO** identificado(a) con C. C. 79.905.675  
de **BOGOTA** tomó el curso de: WINDOWS XP, EXCEL, WORD, MULTIMEDIA  
POWER POINT, INTERNET Y REDES con una duración de: 96 horas teórico prácticas  
el cual fue dictado en el Centro de Desarrollo Comunitario LA VICTORIA  
dentro de los lineamientos del **Proyecto 213:**  
**“GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL”.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes  
de ABRIL de 200 7

En constancia firman:

Gerente COL **LUIS ALFREDO BENÍTEZ**  
COORDINADOR C.D.C

**ALAN A. GARCÍA AGUILLON**  
Director COINFA - Contratista



**Bogotá sin indiferencia**



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

**Hace Constar que**

**OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**

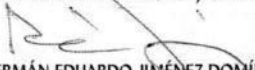
Con Cédula de Ciudadanía No. 79.905.675

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**MICROSOFT WORD AVANZADO**

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Bogotá D. C. a los Trece (13) días del mes de Febrero de Dos Mil Seis (2006)

  
GERMÁN EDUARDO JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2006AP00038 13/02/2006  
No Y FECHA DE REGISTRO



La seguridad es de todos

Mindafensa



DEFENSA CIVIL COLOMBIANA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA NIT. 899.999.717-1

CERTIFICA:

Que el señor OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 79.905.675 expedida en Bogotá celebró un contrato con la Entidad, tal y como se relaciona a continuación

Table with 13 rows detailing contract specifications: MODALIDAD DE SELECCION, CONTRATO No., TIPO DE CONTRATO, OBJETO, FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, PLAZO DE EJECUCIÓN, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN, VALOR DEL CONTRATO, VALOR TOTAL EN SMMLV, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESTADO DEL CONTRATO, CALIFICACIÓN.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

Coronel (r) FERNANDO ALARCON BAQUIRO Subdirector Administrativo y Financiero

Elabora: [Signature] Auxiliar de Servicios



La Institucion Social y Humanitaria más Grande del Pais Dirección General Calle 52 No. 14-67 Bogotá, D.C. BX. 3199000 Fax. 3199020 Línea Emergencia 144 www.defensacivil.gov.co

Aprobó Cr. Edwin Pérez R. Jefe Grupo Administrativo



Comprometidos con la excelencia en el servicio

**EFFECTIVOS CONALTRAB CTA**  
**NIT- 830131038-2**

Efectivos Conaltrab CTA identificada con Nit 830131038-2, certifica que el (la) señor **OSCAR LEONARDO MARÍN RODRÍGUEZ**, identificado (a) con cedula de Ciudadanía N° **79.905.675**, laboró mediante contrato individual de trabajo a término de la duración prestación de servicios, en el periodo comprendido entre el **04 de Enero de 2021** al **21 de Septiembre de 2021**, desempeñando el cargo de: **AUXILIAR DE ARCHIVO**. Prestando sus servicios en misión para la empresa: **CONDIGITRANS S.A** con una asignación salarial de \$ 908.526 (Novecientos ocho mil quinientos veintiséis mil pesos).

Para ampliación de esta información se puede comunicar de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm a las líneas de atención nacional PBX 6371642 Ext 601 – 602 - 7946994 Ext 1-2, o al WhatsApp 3212861629. A través del correo electrónico [Infoenlinea@efectivosconaltrab.com.co](mailto:Infoenlinea@efectivosconaltrab.com.co)

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día **04 de octubre de 2021**

EFFECTIVOS CONALTRAB CTA  
NIT 830131038-2

PBX línea nacional 6371642 ext 601 - 601

Av calle 13 No. 108-85 Zona franca

[Infoenlinea@efectivosconaltrab.com.co](mailto:Infoenlinea@efectivosconaltrab.com.co)





**CERTIFICADO CONTRACTUAL**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**  
**NIT: 899.999.061-9**  
**CERTIFICA:**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** MARIN RODRIGUEZ OSCAR LEONARDO  
**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** 79905675  
**TIPO DE CONTRATO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
**NÚMERO DE CONTRATO:** 553 de 2020  
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 29 de mayo de 2020  
**FECHA DE INICIO:** 01 de junio de 2020  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2020  
**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** CATORCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$14.000.000)  
**ADICIONES:** NO  
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** CATORCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$14.000.000)  
**VALOR HONORARIOS:** DOS MILLONES PESOS M/CTE. (\$2.000.000)  
**PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** 7 mes(es)  
**PRORROGAS:** NO  
**PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:** 7 mes(es)  
**ESTADO DEL CONTRATO:** 8 8-Terminado NO requiere liquidación  
**SUPERVISOR:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACION ARCHIVISTICA

**OBLIGACIONES**

Apoyar en la organización de expedientes y procesos archivísticos de acuerdo a los lineamientos impartidos por los técnicos o líderes de gestión documental.  
Colaborar en el traslado y/o transferencias documentales que se requieran según las necesidades, ubicación de cajas de archivo en la respectiva estantería y lugar asignado en las dependencias del Nivel Central como en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.  
Apoyar la digitalización según instrucciones del técnico o líder documental de los expedientes solicitados por las dependencias, en cumplimiento de los estándares de recuperación, acceso y almacenamiento para su posterior consulta por los usuarios internos y externos de la entidad.  
Elaborar los inventarios documentales bajo el Formato Único de Inventario Documental ¿ FUID, en las dependencias del Nivel Central y Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, en atención a los lineamientos impartidos por los técnicos y/o líderes de gestión documental.  
Cumplir con los compromisos concertados y metas establecidas por los líderes de gestión documental, en atención al Plan de Gestión del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental de la Entidad.  
Participar en las capacitaciones e inducciones que se requieran en la puesta en funcionamiento, actualización y monitoreo de los procesos de Gestión Documental.  
Asistir a la dirección administrativa en el control de calidad a la producción e intervención de la documentación, según instrucciones del técnico o líder coordinador de gestión documental.



Calle 11 No. 8-17 Edificio Bicentenario PBX. 3387000 - 3387100 - 3386882  
Información Línea 195 - [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

**CERTIFICADO CONTRACTUAL**  
**CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 553 de 2020**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**  
**NIT: 899.999.061-9**  
**CERTIFICA:**

**NOTA:** La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



**DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ**  
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA  
Revisó : DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ  
FECHA DE EXPEDICIÓN : 27 de enero de 2021



**CERTIFICADO CONTRACTUAL**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**  
**NIT: 899.999.061-9**  
**CERTIFICA:**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** MARIN RODRIGUEZ OSCAR LEONARDO  
**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** 79905675  
**TIPO DE CONTRATO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
**NÚMERO DE CONTRATO:** 846 de 2019  
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 26 de junio de 2019  
**FECHA DE INICIO:** 02 de julio de 2019  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de diciembre de 2019  
**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.600.000)  
**ADICIONES:** DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$2.976.667)  
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$10.576.667)  
**VALOR HONORARIOS:** UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.900.000)  
**PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** 4 mes(es)  
**PRORROGAS:** 1 mes(es), 17 dÃ-a(s)  
**PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:** 5 mes(es), 17 día(s)  
**ESTADO DEL CONTRATO:** 8 8-Terminado NO requiere liquidación  
**SUPERVISOR:** DIRECCION ADMINISTRATIVA  
**MODIFICACIONES:**

<b>FECHA MOD.</b>	<b>TIPO MODIFICACIÓN</b>
01/11/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo a la Dirección Administrativa en la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales

**OBLIGACIONES**

Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas por cada una de las dependencias para el nivel central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Realizar la intervención de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la entidad o alistamiento para la realización de transferencias y/o entrega de documentación.

Entregar ocho (8) metros lineales por mes, es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental ocho (8) cajas intervenidas e inventariadas en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, garantizando que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad.

Entregar 6200 registros digitados en el formato único de inventario documental por mes, es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental 15500 registros digitados en el formato establecido por la entidad, garantizando que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad, según asignación.

Entregar 50.000 imágenes digitalizadas por mes en el formato (TIFF, JPG, PNG, PDF, PDF/A) considerado por el equipo de gestión documental. Es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental 12500 imágenes. Se debe garantizar que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad, según asignación.

Entregar 1800 carpetas por mes, es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental 450 carpetas intervenidas e inventariadas en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, garantizando que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad, según asignación.

Apoyar el traslado de documentos entre depósitos haciendo los respectivos movimientos de cajas y carpetas, como parte final de cada producto realizado.

Entregar al técnico asignado la documentación intervenida con altos estándares de calidad, aplicando los correctivos necesarios. En caso de hallarse un margen de error que supere el 5%, le serán devueltos los productos entregados y este volumen no será tenido en cuenta para el reporte de informes mensuales.

**CERTIFICADO CONTRACTUAL**  
**CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 846 de 2019**  
**EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**  
**NIT: 899.999.061-9**  
**CERTIFICA:**


Organizar y custodiar la documentación de los archivos de gestión de la dependencia que le sea asignada como referente documental

**NOTA:** La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



**CARMEN YOLANDA VILLABONA**  
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION**

**Proyectó :** Frank Pantoja Barrera  
**Revisó :** Carmen Yolanda Villabona  
**FECHA DE EXPEDICIÓN :** 30 de enero de 2020

INFORMÁTICA DOCUMENTAL 2/4/2019 Folios: 1	
Anexos: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO	<b>E-2019-000271</b>
Origen: 110/PMO/OFICINA PMO	
Destinatario: OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ	
Asunto: CERTIFICADO LABORAL DIGITAL	

En mi calidad de **Líder Administrativo y de Gestión Humana**, me permito

**CERTIFICAR**

Que el señor **OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.905.675 presto sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO  
FECHA INGRESO: MAYO 07 DE 2018  
FECHA TÉRMINO: MAYO 30 DE 2018  
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR  
SALARIO: \$781.242

CARGO: TÉCNICO DOCUMENTAL  
FECHA INGRESO: DICIEMBRE 11 DE 2018  
FECHA TÉRMINO: MARZO 14 DE 2019  
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR  
SALARIO: \$1.300.000  
PROYECTO: FIDUAGRARIA

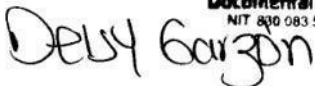
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA RENDIR DICTAMEN PERICIAL CONSISTENTE EN UN CONCEPTO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DEL PROCESO NO. 25000233600020170087000, QUE CURSA EN LA SECCIÓN TERCERA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA, EN RELACIÓN CON LA INTERVENCIÓN, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL ENTREGADO POR CORELCA S.A. ESP EN LIQUIDACIÓN AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

FUNCIONES:

- VALIDACION DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de abril de 2019.

Cordialmente

**Informática Documental S.A.S.**  
NIT 830 083 523 7  


**DEISY JOHANA GARZÓN LADINO**

Elaborado: Karoll Valeria Gómez -Auxiliar Talento Humano  
Revisado: Mayerly Hernández Z. – Asistente de Talento Humano

Oficina: Calle 26 # 69-63 Oficina 207 Edificio Torre 26  
Bodega: Transversal 93 # 51-98 BD 34 Parque Empresarial Puerta del Sol  
Bogotá D.C., Colombia  
E-mail: [comercial@infodocumental.com.co](mailto:comercial@infodocumental.com.co)



C017/7685



C017/7686



C017/7687



Organización  
de Estados  
Iberoamericanos

Para la Educación,  
la Ciencia  
y la Cultura

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA  
CIENCIA Y LA CULTURA – OEI  
Nit.860.403.137-0

### HACE CONSTAR

Que el Señor **OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **79.905.675** suscribió un contrato de prestación de servicios en el marco del Convenio de Cooperación **517-17** celebrado con el **DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS** y la **OEI**

**OBJETO:** Apoyar en la organización, consolidación, sistematización y todas aquellas acciones necesarias, respecto de la información recolectada durante el desarrollo de las actividades del Convenio 517-17.

**TÉRMINO DE DURACION:** El contrato tuvo una duración a partir del 06 de Septiembre de 2018 hasta el 16 de Noviembre de 2018.

**VALOR DEL CONTRATO:** Se pactó por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.500.000)**, se cancelaron 3 pagos directos.


#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Realizar informe en el que se consolide la lista de chequeo digitalizada de las UMIS
2. Entregar la documentación organizada del Departamento asignado en físico de la caracterización e información recolectada para el Programa ReSA Rural Especial y ReSA Étnico Especial.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo a la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil diez y ocho (2018)

**CONSUELO MONSALVO DE ABELLO**  
Asesora Oficina Jurídica

INFORMÁTICA DOCUMENTAL 2/4/2019 Folios: 1	
Anexos: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO	<b>E-2019-000271</b>
Origen: 110/PMO/OFICINA PMO	
Destinatario: OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ	
Asunto: CERTIFICADO LABORAL DIGITAL	

**En mi calidad de Líder Administrativo y de Gestión Humana, me permito**

**CERTIFICAR**

Que el señor **OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.905.675 presto sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO  
FECHA INGRESO: MAYO 07 DE 2018  
FECHA TÉRMINO: MAYO 30 DE 2018  
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR  
SALARIO: \$781.242

CARGO: TÉCNICO DOCUMENTAL  
FECHA INGRESO: DICIEMBRE 11 DE 2018  
FECHA TÉRMINO: MARZO 14 DE 2019  
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR  
SALARIO: \$1.300.000  
PROYECTO: FIDUAGRARIA

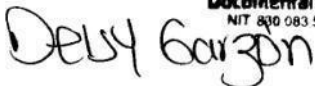
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA RENDIR DICTAMEN PERICIAL CONSISTENTE EN UN CONCEPTO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DEL PROCESO NO. 25000233600020170087000, QUE CURSA EN LA SECCIÓN TERCERA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA, EN RELACIÓN CON LA INTERVENCIÓN, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL ENTREGADO POR CORELCA S.A. ESP EN LIQUIDACIÓN AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

FUNCIONES:

- VALIDACION DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de abril de 2019.

Cordialmente

**Informática Documental S.A.S.**  
NIT 830 083 523 7  


**DEISY JOHANA GARZÓN LADINO**

Elaborado: Karoll Valeria Gómez -Auxiliar Talento Humano  
Revisado: Mayerly Hernández Z. - Asistente de Talento Humano

Oficina: Calle 26 # 69-63 Oficina 207 Edificio Torre 26  
Bodega: Transversal 93 # 51-98 BD 34 Parque Empresarial Puerta del Sol  
Bogotá D.C., Colombia  
E-mail: [comercial@infodocumental.com.co](mailto:comercial@infodocumental.com.co)



C017/7685



C017/7686



C017/7687



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
HACE CONSTAR**

Que el señor **OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.905.675 de Bogotá D.C., celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el cual se describe a continuación:


**No. del Contrato:** 186 del veintiuno (21) de enero de dos mil dieciséis (2016).  
**Fecha de Inicio:** Veintidós (22) de enero de dos mil dieciséis (2016).  
**Objeto:** Prestar los servicios personales de manera temporal para revisar, tramitar y actualizar la información proveniente de las Regionales y de la Dirección General, relacionada con el aplicativo SIGEP y efectuar los trámites requeridos para su normal funcionamiento.  
**Término de Ejecución:** Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.  
**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de dieciocho millones cuatrocientos mil pesos m/cte. (\$18.400.000.00)

**Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:**

a) Recopilar, clasificar la información proveniente de las Regionales y de la Dirección General, relacionada con el aplicativo de SIGEP y efectuar los trámites requeridos para su normal funcionamiento. b) Realizar una matriz normativa recopilando las resoluciones de creación y modificación de Grupos de la Dirección General. c) Recopilar los actos administrativos y tramitar las modificaciones y actualizaciones, relacionadas con la tipología y nomenclatura de la plata de personal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública. d) Apoyo en la elaboración de informes para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control. e) Apoyo al personal de planta de Grupo de Relaciones Laborales, en manejo de informática para atender a los requerimientos y derechos de petición a cargo del Grupo. f) Las demás actividades que sean designadas por el Supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual del mismo.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los

29 DIC 2016

  
**MILTON NUÑEZ PAZ**  
Secretario General  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo. Julian Morales  
Vo. Bo. Emmanuel Santiago Díaz/ Ana Mireya C

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General – Secretaría General



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.905.675 de Bogotá D.C., celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el cual se describe a continuación:

**No. del Contrato:** 988 del trece (13) de noviembre de dos mil quince (2015).  
**Fecha de Inicio:** Diecisiete (17) de noviembre de dos mil quince (2015).  
**Objeto:** Prestar los servicios personales de manera temporal para revisar, tramitar y actualizar la información proveniente de las Regionales y de la Dirección General, relacionada con el aplicativo SIGEP y efectuar los trámites requeridos para su normal funcionamiento.  
**Término de Ejecución:** Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2015.  
**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de un millón novecientos seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte. (\$1.906.666.00).

**Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:**

a) Recopilar, clasificar la información proveniente de las regionales y de la dirección general, relacionada con el aplicativo de SIGEP y efectuar los trámites requeridos para su normal funcionamiento. b) Realizar una matriz normativa recopilando las resoluciones de creación y modificación de grupos de la dirección general. c) recopilar los actos administrativos y tramitar las modificaciones y actualizaciones, relacionadas con la tipología y nomenclatura de la planta de personal ante el departamento administrativo de la función pública. d) Apoyo en la elaboración de informes para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control. e) Apoyo al personal de planta de grupo de relaciones laborales, en el manejo de informática para atender a los requerimientos y derechos de petición a cargo del grupo. f) Las demás actividades designadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual del mismo.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los

23 DIC 2015

  
**MILTON NUÑEZ PAZ**  
Secretario General  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo. Julian Morales  
Vo. Bo. Emmanuel Santiago Díaz/ Ana Mireya C

Ministerio del Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General – Secretaría General

Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

REPORTE DE EXPERIENCIA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EXPERIENCIA REQUERIDA:	OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ	AÑO(S)	MES(ES)
		1	6

DIAS		TOTAL
365	180	545

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <small>DIA/MES/AÑO</small>	FECHA DE RETIRO <small>DIA/MES/AÑO</small>	EXPERIENCIA (DIAS)
1	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	1/03/2022	26/07/2022	147
2	EFFECTIVOS CONALTRAB CTA	4/01/2021	21/09/2021	260
3	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	1/06/2020	31/12/2020	213
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
EXPERIENCIA ADQUIRIDA			TOTAL	620

Elaboró: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO

Firma

Nombre: Diana Paola Ovalle Barreto  
Area / Dirección: Dirección de Servicios Administrativos

FECHA DE VERIFICACIÓN:

18 // 08 // 2022

DIA / MES / AÑO