Formato Hoja de Vida

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
INTERVENCION DE ARCHVOS SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO					
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 05 de septiembre de 2022					
NOMBRES: Federico Guillermo	APELLIDOS : Rodriguez Melo				
PROPUESTO PARA EL CARGO DE: Profesional en Conservaciòn					
AÑOS DE VINCULACIÓN COMO EMPLEADO DEL PROPONENTE. DESDE	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL / MATRICULA PROFESIONAL:				
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA APLICABLE PARA EL CARGO PROPUESTO					
EDUCACIÓN SUPERIOR					
EDUCACIÓN BÁSICA					
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO
PREGRADO					
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO
	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES	22	ABRIL	1997
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO

OTROS ESTUDIOS Y/O CONOCIMIENTOS					
No.	FIRMA CONTRATISTA O EMPLEADOR	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	CARGO DESEMPEÑADO	DURACION
No. 1	UNION TEMPORAL Y ARCHIVISTICA UGPP	UNION TEMPORAL Y ARCHIVISTICA UGPP	PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA RESTAURACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROYECTO DE LA UNION TEMPORAL ORGANIZACIÓN	RESTAURADOR	01/03/2012 AL 01/04/2013

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

			UGPP EN LAS DIFERENTES SEDES O CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DONDE EL CONTRATANTE DESIGNE AL MOMENTO DE SER NECESARIA LA LABOR		
No. 2	TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÒN S.A.S.	TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÒN S.A.S.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RESTAURACION-CONSERVACION EN PROYECTOS COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RESTITUCION DE TIERRAS, CAJA DE VIVIENDA POPULAR, JUSTICIA PENAL MILITAR, INFOTIC(SDIS), MINISTERIO DE AGRICULTURA	PROFESIONAL EN RESTAURACION-CONSERVACION	20/01/2016 AL 28/12/2018
No. 3	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL (112-2018)	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONSERVADOR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	CONSERVADOR	01/10/2018 AL 31/12/2018
No.4	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL (CONTRATO 094-2019)	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONSERVADOR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	CONSERVADOR	22/05/2019 AL 21/11/2019
No. 5	SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72	SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE DOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	CONSERVADOR	18/07/2019 AL 12/04/2020

EXPERIENCIA LABORAL			
EMPRESA	FUNCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

la Universidad Externado de Colombia

en convenio con el Instituto Colombiano de Cultura

En atención a que

Federico Guillermo Rodríguez Melo

C. C. N° 79.142.828 de Usaquén

Cursó y aprobó los estudios y demás requisitos exigidos, para optar al título Profesional de

Restaurador de Bienes Muebles

Y en testimonio le expiden el presente Diploma.

Bogotá, 22 de abril de 1997. Acta 001, Folio 002, Libro N° 1

Rector

Secretario General

Coordinadora Académica

Directora General Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura

Anotado: Registro N° 2018, Folio 12, Libro REPR-1

Fecha: abril 14 de 1997

Secretaría General

Bogotá, 26 de Julio de 2013

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR UNION TEMPORAL Y ARCHIVISTICA UGPP, SE PERMITE CERTIFICAR QUE

Entre la UNION TEMPORAL Y ARCHIVISTICA UGPP Y FEDERICO RODRIGUEZ., se suscribió el contrato y ejecutó de buena forma la prestación de servicios con las siguientes características

CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE UNION TEMPORAL Y ARCHIVISTICA UGPP. Y FEDERICO RODRIGUEZ MELO**
ENTIDAD CONTRATANTE	**UNION TEMPORAL Y ARCHIVISTICA UGPP**
CONTRATISTA	**FEDERICO RODRIGUEZ MELO**. CC. 79.443.059 de Bogotá
OBJETO	El objeto del presente contrato es la prestación de servicios relacionados con la restauración de documentos para el proyecto de la **UNION TEMPORAL ORGANIZACIÓN –UGPP** en las diferentes sedes o cada una de las dependencias donde **EL CONTRATANTE** , designe al momento de ser necesaria la labor.(Siempre y cuando sea en la ciudad de Bogotá)
DURACIÓN	13 meses
VALOR DEL CONTRATO	Veintisiete millones trescientos setenta mil pesos ($27, 370,000.00)
FECHA DE INICIO	1 de Marzo de 2012
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	TIEMPO: 100% VALOR: 100%
ESTADO	Finalizado

Ésta certificación se expide a solicitud de **FEDERICO RODRIGUEZ MELO**. a los 26 días del mes de julio de 2013.

Luis Fernando Gómez Muñoz
Director De Unión Temporal Y Archivística UGPP.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S.

CERTIFICA QUE

El doctor FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO identificado con cedula de ciudadania 79.142.828 de Bogotá en la actualidad presta sus servicios como profesional en RESTAURACIÓN - CONSERVACIÓN en los proyectos de Gestión Documental y Archivos de los diferentes clientes, desde el 20 de Enero de 2016; algunos de los proyectos en los que ha participado son: Unidad Administrativa de Restitución de Tierras, Caja de Vivienda Popular, Justicia Penal Militar, Infotic (SDIS), Ministerio de Agricultura, el valor ejecutado a la fecha es de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) dentro de las actividades que llevó a cabo las siguientes:

- ✓ Consultoria y asesoria para el proceso de conservación de los documentos que poseen deterioro físico y biologico incluyendo las mediciones e informes de microorganismos en las instalaciones del contratante y del cliente final de contratante.
- ✓ Elaboración de los diagnosticos en las diferentes sucursales de los clientes del contratante acerca del estado de conservacion de los documentos.
- ✓ Actualización del sistema integrado de conservación del contratante.

Se expide a solicitud del interesado a los 28 dias del mes de Diciembre de 2018.

Expide,

GIOVANNY HERRERA HIGUERA
Vicepresidente de Operaciones

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Rad. No.: 2-2020-1671
Fecha: 10/02/2020 17:02:29
Destino: FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO
Copia: N/A
Anexos: 2 FOLIOS

2311000
Bogotá D.C.,

Señor
FEDERICO GUILLERMO RODRÍGUEZ MELO
Carrera 3 A No. 26 B 60, Interior 3
Correo electrónico: federicorodme@gmail.com
Bogotá

Asunto: Certificación contratos de prestación de servicios No. 112-2018 y 094-2019.

Radicado: 1-2020-1274

Cordial saludo señor Rodríguez,

De conformidad con su solicitud, me permito remitir certificación correspondiente a los contratos de prestación de servicios profesionales No. 112-2018 y 094-2019.

Atentamente,

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Directora de Gestión Corporativa

C.C. N.A.

Anexos: 2 Folios

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados G.T.
Revisó y aprobó. Alexandra Navarro Erazo

Código: 2311000
Radicación: 1-2020-1274

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **FEDERICO GUILLERMO RODRÍGUEZ MELO,** identificado con la cedula de ciudanía No. 79.142.828 de Bogotá, ejecutó con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 094-2019**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como conservador en la elaboración de los documentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar y dar cumplimiento conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al plan de trabajo y cronograma, para la actualización de: las Tablas de Retención — TRD; el Programa de Gestión Documental — PGD y del Sistema Integrado de Conservación y Preservación — SIC, de la Secretaria Jurídica Distrital. **2.** Verificar y ajustar técnicamente desde su visión como conservador-restaurador, los lineamientos de uso, producción y conservación de soportes documentales. producto de la actualización de las TRD y demás instrumentos archivísticos. **3.** Realizar los ajustes desde su visión técnica de la conservación-restauración del Programa de Gestión Documental — PGD (Armonizar los lineamientos de preservación a largo plazo descritos en el PGD con el Programa de Preservación a largo plazo y el Plan de Conservación Documental del SIC) y PINAR (verificar que, dentro de los proyectos del PINAR, se establezca la ejecución de los programas del Plan de Conservación Documental del SIC). **4.** Actualizar el capítulo de conservación del diagnóstico integral de archivos como insumo para la formulación del Plan de Conservación Documental y del Sistema Integrado de Conservación - SIC. **5.** Interactuar y guiar técnicamente el equipo de trabajo interdisciplinario de gestión documental. que se encuentre en el proceso de elaboración y/o ajustes de los instrumentos archivísticos de la Secretaria Jurídica Distrital, de acuerdo con su disciplina. **6.** Realizar la revisión de la versión final de los instrumentos archivísticos y realizar los ajustes necesarios, con el equipo interdisciplinario. con el fin de armonizar y dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de gestión documental y preservación y conservación de documentos de archivo. **7.** Realizar coordinadamente, con el equipo interdisciplinario, las sensibilizaciones y socializaciones a los servidores de la SJD, de los instrumentos y procesos de gestión documental. **8.** Asistir con el equipo interdisciplinario, a las reuniones de trabajo programadas, con las áreas funcionales de la Secretaria Jurídica Distrital, para establecer, difundir y garantizar el cumplimiento del plan de trabajo y cumplimiento del cronograma. para lograr que la SJD., cuente con los instrumentos archivísticos debidamente aprobados y convalidados por las instancias competentes. **9.** Elaborar y ajustar en coordinación con el equipo de trabajo interdisciplinario, los demás instrumentos

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

archivísticos que requiera la SJD. **10.** Las demás que le sean asignadas por el/la supervisora del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto.

VALOR: Cuarenta y Cinco Millones Quinientos Novena y Seis Mil Ciento Sesenta y Seis Pesos ($45.596.166) M/CTE.

PLAZO: Seis (6) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veintidós (22) de mayo de dos mil diecinueve (2019).

FECHA INICIACIÓN: Veintidós (22) de mayo de dos mil diecinueve (2019).

FECHA TERMINACIÓN: Veintiuno (21) de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 112-2018 (CO1.PCCNTR.763014), adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II**

OBJETO: Prestar servicios profesionales como conservador en la elaboración de los documentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.

ALCANCE DEL OBJETO: Elaborar y/o ajustar desde el punto de vista de la conservación-restauración los instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar y dar cumplimiento conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al plan de trabajo y cronograma. para la elaboración de: las Tablas de Retención — TRD; el Programa de Gestión Documental — PGD., y el Diagnostico del Sistema Integrado de Conservación y Preservación — SIC., de la Secretaria Jurídica Distrital. **2.** Verificar y ajustar técnicamente desde su visión como conservador-restaurador, la elaboración de las TRD. y demás instrumentos archivísticos. **3.** Realizar los ajustes desde su visión técnica de la conservación-restauración del Programa de Gestión Documental — PGD., (Armonizar el Programa de Preservación a largo plazo con el Plan de Conservación Documental del SIC) y PINAR (verificar que, dentro de los proyectos del PINAR, se establezca la ejecución de los programas del Plan de Conservación Documental del SIC) **4.** Elaboración del capítulo de conservación del diagnóstico integral de archivos

G.T.

Código: 2311000
Radicación: 1-2020-1274

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

como insumo para la formulación del Plan de Conservación Documental. **5.** Interactuar y guiar técnicamente el equipo de trabajo interdisciplinario de gestión documental, que se encuentre en el proceso de elaboración y/o ajustes de los instrumentos archivísticos de la Secretaria Jurídica Distrital. **6.** Realizar la revisión de la versión final de los instrumentos archivísticos y realizar los ajustes necesarios, con el equipo interdisciplinario, con el fin de armonizar y dar cumplimiento. **7.** Realizar coordinadamente, con el equipo interdisciplinario, las sensibilizaciones y socializaciones a los servidores de la SJD., los instrumentos y procesos de gestión documental. **8.** Asistir con el equipo interdisciplinario, a las reuniones de trabajo programadas, con las áreas funcionales de la Secretaria Jurídica Distrital, para establecer, difundir y garantizar el cumplimiento del plan de trabajo y cumplimiento del cronograma, para lograr que la SJD., cuente con los instrumentos archivísticos debidamente aprobados y convalidados por las instancias competentes. **9.** Elaborar y ajustar en coordinación con el equipo de trabajo interdisciplinario, los demás instrumentos archivísticos que requiera la SJD. **10.** Las demás que le sean asignadas por el/la supervisora del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto.

VALOR: Veintidós Millones Noventa y Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y Siete Pesos MCTE (22.095.447).

PLAZO: Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veintiséis (26) de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

FECHA INICIACIÓN: Primero (1) de octubre de dos mil dieciocho (2018).

FECHA TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Se expide en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados G.T.
Reviso: Alexandra Navarro Erazo

G.T.

CERTIFICACION DE EJECUCION CONTRATO N° 076 de 2019

Por medio de la presente se certifica que FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO, con Cedula de Ciudadanía No. 79.142.828, ejecutó las actividades del contrato N° 076 de 2019, cuyo objeto es la "*Contratar la prestación de servicios profesionales para la implementación de dos (2) programas del Sistema Integrado de Conservación: Programa Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales y Programa de Saneamiento Ambiental y Documental Incluido el Suministro de Equipos de Medición y Control Ambiental requerido para el cumplimiento del objeto en el marco del del Contrato Interadministrativo 437 de 2019 suscrito con el Fondo Distrital de Salud- Secretaría Distrital de Salud.*".

Empresa Contratante	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
NIT Contratante	900.062.917-9
Empresa Contratista	FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO
C.C. Contratista	79.142.828
Fecha Inicio del Contrato	Dieciocho (18) de julio de 2019
Plazo de ejecución del contrato	Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la suscripción del acta de inicio sin que esto exceda el 12 de abril de 2020, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
Fecha terminación del contrato	Doce (12) de abril de 2020
Valor del Contrato:	Ciento Veintinueve Millones Doscientos Cincuenta y Cuatro Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos M/CTE. ($129.254.873) incluidos impuestos y demás costos a que haya lugar.
Valor Ejecutado y liquidado:	Ciento Un Millones Cuatrocientos Veinticinco Mil Novecientos Sesenta y Un Pesos M/CTE. ($ 101.425.961).

El contratista realizo las siguientes actividades:

1. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL

ACTIVIDADES	PRODUCTOS Y EVIDENCIAS
1.Elaborar cronograma del programa	Cronograma
2. Elaboración del procedimiento del programa con las actividades y los puntos de control.	Formato establecido por la Dirección de Planeación de la SDS.
3.Solicitud de Instalación y Revisión de los sotfware de los dataloggers en el sistema de cómputo asignado para la lectura.	Oficio de solicitud
4.Entrega de los sistemas de medición y control a la supervisión del contrato.	Acta de Entrega

4.Entrega de los insumos de saneamiento, limpieza e insumos	Acta de Entrega
5. Informar con anticipación a los encargados de los archivos centrales y de gestión las fechas de las visitas para los muestreos biológicos y saneamientos.	Comunicación oficial a los referentes de los archivos.
6. Realizar las capacitaciones para la limpieza de instalaciones y mobiliario con el personal de servicios generales asignado por la Dirección administrativa y formular las recomendaciones de bioseguridad.	Formato de reunión y programa de limpieza de instalaciones
7. Realizar la limpieza de los espacios y mobiliario de los depósitos de archivo. Para para 5 espacios del archivo central y 9 espacios de los depósitos de archivo de Gestión correspondientes a 859 m2 de espacio.	Formato de asistencia del equipo de limpieza
8. Ejecutar los saneamientos para 5 espacios del archivo central y 9 espacios de los depósitos de archivo de Gestión correspondientes a 859 m2 de espacio, de acuerdo con el cronograma inicial y formular las recomendaciones de bioseguridad para los funcionarios	Formato de saneamiento
9. Realizar los informes respectivos de cada saneamiento	Informe por cada oficina productora
10. De acuerdo con los resultados de los muestreos de verificación se establecerán la ejecución de nuevos saneamientos como medida de refuerzo en los depósitos que así lo necesiten.	Informes de los saneamientos de refuerzo
11. Informe final y evaluación de los procesos de saneamiento con las recomendaciones respectivas	Informe final

La presente certificación se expide por solicitud del Contratista a los diez (10) días del mes de febrero de 2021.

Yaleima Barrero D.
Líder Gestión Documental
Supervisora Contrato

Elaboró: Leidy Johana Velasco Bejarano / Técnico Gestión Documental