PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Floridablanca, 13 de enero de 2022

Señores:
E.S.E. Hospital San Juan De Dios de Floridablanca
Edwin Reinaldo Muñiz Zaraza
Gerente

Asunto: Propuesta Gestión Documental

Tengo el gusto de anexar la propuesta para, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.

Para una mejor comprensión de la elaboración y desarrollo del proyecto en mención la propuesta abarca diferentes objetivos, actividades y recursos.

Estamos seguros de aportar con beneficios y la gestión que su entidad necesita en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.

Quedo atento a resolver cualquier inquietud

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL CIDBA
T.P. 625 CCA

E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.

E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

INTRODUCCION

Los programas de gestión documental se marcan como procesos archivísticos sistemáticos que comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a lograr el eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar todo el ciclo integral de los documentos y el proceso de gestión de la información.

Estos procesos se desarrollan con el fin de aumentar la eficacia y economía e la organización, reducir costos en la gestión de almacenamiento y recuperación de la información, simplificar procesos internos para generar rápida capacidad de respuesta, además ayudar a cumplir con las políticas de calidad y sus objetivos y al mejoramiento continuo.

Cada uno de las fases de la propuesta está sujeta a verificación, aprobación seguimiento y control tanto interna como por los entes de control enmarcados en por la normatividad archivística colombiana.

OBJETIVOS

1. Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, programa de gestión documental y plan institucional de archivos), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamentos trazados por el archivo general de la nación.

2. Asesoría en la Aplicación y/o implementación de las tablas de retención documental.

3. Apoyo a la implementación del Plan institucional de Archivos PINAR

4. Apoyo a la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-

5. Apoyo en la elaboración del reglamento interno de archivo

6. Apoyo en la elaboración de las tablas de control de acceso

7. Apoyo en la elaboración del banco terminológico de series y subseries documentales

8. Apoyo al procedimiento de transferencias documentales primarias

9. Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos de gestión de la vigencia 2020-2023

10. Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos del archivo central.
11. Apoyo en la elaboración y publicación de los siguientes Instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.
    - Registros de activos de información.

E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

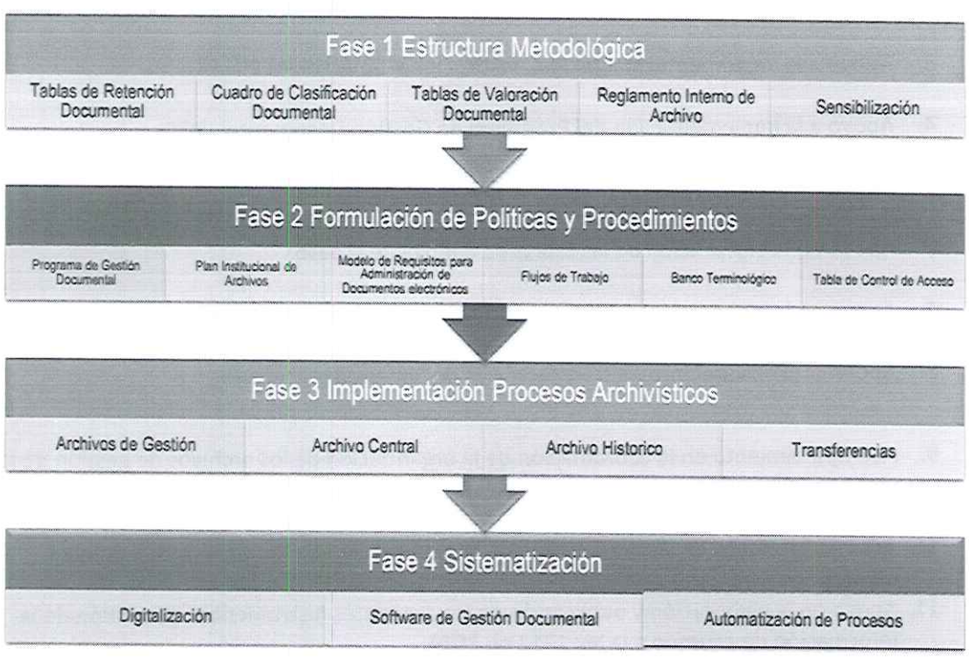
JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

- Índice de información clasificada y reservada.
- Esquema de publicación de la información.

ALCANCE

- Cumplimento de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Tener herramientas fundamentales para la gestión de los documentos y archivos
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental de la institución.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas de retención documental
- Normalizar los procedimientos, manuales y registros del subproceso de gestión documental.
- Regular las transferencias documentales en las distintas fases del archivo
- Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 con la publicación de los instrumentos de gestión de la información.

METODOLOGIA Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR



E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fase 1 Estructura Metodológica

Sensibilización y Socialización

Todo proceso de cambio debe ir acompañado de la adecuada sensibilización y socialización de las nuevas directrices de la alta dirección; es por esto que bajo una adecuada programación se llevarán a cabo capacitaciones en las líneas temáticas: producción, gestión, trámite, consulta, preservación y disposición final de los documentos; previo análisis donde se evidencien mayores dificultades por nuestros clientes en materia de gestión documental.

Reglamento interno de archivo

El reglamento interno de archivo es un instrumento archivístico que apoya a las organizaciones a establecer parámetros claros para la administración y gestión de los documentos en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

Es un instrumento que se implementa en entidades públicas y privadas y que debe ser de total cumplimiento por las personas que administran los documentos y vigilado por el comité de archivo, el cual apoyará en la definición de las políticas, normas, directrices y realizará labores de revisión, seguimiento y mejora del proceso de gestión documental en la organización.

Fase 2 Formulación de Políticas y Procedimientos

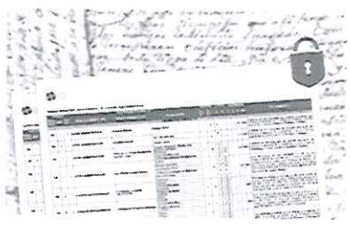
Banco terminológico de series y subseries

El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.



Tablas de control de acceso

La elaboración de las Tablas de Control de Acceso – TCA, con el fin de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información contenida en los documentos, por lo que contribuye además al cumplimiento de los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la información



E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fase 3 Implementación procesos archivísticos

Archivo de Gestión

Establecer los lineamientos generales para la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el archivo de gestión de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo de Central

La organización de los archivos centrales obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Transferencias documentales

Definir los lineamientos para la transferencia de los documentos que cada área administrativa y asistencial produce en desarrollo de sus funciones.

Realizar el plan de transferencias documentales, cronograma de recepción, elaboración del procedimiento de transferencias y socialización.

E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Desarrollo de actividades FASE 1,2 y 3.

E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA
PLAN DETALLADO DE TRABAJO AÑO 2023

	ACTIVIDADES	Responsable de la Actividad	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, programa de gestión documental y plan institucional de archivos), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamentos trazados por el archivo general de la nación.	Contratista Profesional CIDBA																																														
2	Asesoría en la Aplicación y/o implementación de las tablas de retención documental.	Contratista Profesional CIDBA																																														
3	Apoyo a la implementación del Plan institucional de Archivos PINAR	Contratista Profesional CIDBA																																														
4	Apoyo a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD-	Contratista Profesional CIDBA																																														
5	Apoyo en la elaboración del reglamento interno de archivo	Contratista Profesional CIDBA																																														
6	Apoyo en la elaboración de las tablas de control de acceso	Contratista Profesional CIDBA																																														
7	Apoyo en la elaboración del banco terminológico de series y subseries documentales	Contratista Profesional CIDBA																																														
8	Apoyo al procedimiento de transferencias documentales primarias	Contratista Profesional CIDBA																																														
9	Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos de gestión de la vigencia 2020-2023	Contratista Profesional CIDBA																																														
10	Apoyo en la elaboración y publicación de los siguientes Instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.	Contratista Profesional CIDBA																																														
11	Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos del archivo central.	Contratista Profesional CIDBA																																														

E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

EXPERIENCIA

Profesional de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la UNIQUINDIO. Con capacidad de manejar sistemas destinados a trasmitir información estructurada, acumulada o actual, de manera eficaz y eficiente, de las bibliotecas o centros de información o documentación, manejar la recuperación oportuna de la información y su distribución. Conocimientos de la normatividad archivística colombiana, elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, TRD, TVD, PGD, PINAR, CCD y demás implementados por el AGN.

Como profesional se ha adquirido experiencia en la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, en diferentes empresas aportando conocimiento al cumplimiento de la normatividad.

En 8 años de ejercicio mencionan las siguientes instituciones:

- Cámara de comercio de Bucaramanga
- Financiera Comultrasan
- GESCAD SAS
- ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo
- ESE Hospital Nuestra Señora de Guadalupe Santander
- Hospital San Juan de Dios de Floridablanca

PROPUESTA ECONOMICA TOTAL DEL PROYECTO

Ítem	Detalle	unidad	Duración	valor
1	Prestación De Servicios Profesionales De Apoyo A La Gestión Documental Y Elaboración De Instrumentos De Gestión De La Información De La Empresa Social Del Estado Hospital San Juan De Dios De Floridablanca	1	11 meses y 15 días	11.112.500
	Total			$36.512.500

E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

PROPUESTA ECONOMICA CONTRATO INICIAL

Ítem	Detalle	unidad	Duración	valor
1	Prestación De Servicios Profesionales De Apoyo A La Gestión Documental Y Elaboración De Instrumentos De Gestión De La Información De La Empresa Social Del Estado Hospital San Juan De Dios De Floridablanca		3 meses y 15 días	11.112.500
	Total			$11.112.500

TIEMPO PROPUESTO DE SERVICIO

El tiempo para el desarrollo del proyecto en su totalidad es de 11 meses y 15 días en caso de ejecutar el proyecto por fases los tiempos de ejecución están plasmados en el cronograma de actividades.

El tiempo para el desarrollo inicial del proyecto es de 3 meses y 15 días

VALIDEZ DE LA OFERTA

Quince (15) días calendario.

E-MAIL: jrojasgomez19@gmail.com
Celular: 3209933285

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
91531643
NUMERO

ROJAS GOMEZ
APELLIDOS

JUAN GABRIEL
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-AGO-1984
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

15-AGO-2002 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2700100-59110343-M-0091531643-20021216 00781 02350A 01 131727632

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL** identificado(a) con **CC** número **91.531.643** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de diciembre de 2016 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO.**

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 11 de enero de 2023.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

20230111 -425

7

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14886639057

(415)7707212489984(8020) 000001488663905 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 5 3 1 6 4 3	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 5 3 1 6 4 3	2 0 0 2 0 8 1 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	GOMEZ	JUAN	GABRIEL

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Piedecuesta 5 4 7

41. Dirección principal: CR 12 3 52

42. Correo electrónico: jrojasgomez19@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 9 0 4 1 9 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 1 5 0 6 1 5	8 2 9 9	2 0 1 4 0 3 0 1	5 3 2 0		1 3 1 4	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 10 / 15 : 47: 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 10-01-2023 03:47:58PM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Pagina 2 de 2 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14886639057

(415)7707212489984(8020) 000001488663905 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 5 3 1 6 4 3	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Caracteristicas y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaria		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 4 0 9 1 4	
77. No. Matrícula mercantil	1 1 6 2 8 1 - 0 1	
78. Departamento	6 8	
79. Ciudad/Municipio	5 4 7	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional		%
83. Nacional público		%
84. Nacional privado		%
85. Extranjero		%
86. Extranjero público		%
87. Extranjero privado		%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 11 de enero de 2023, a las 08:27:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91531643
Código de Verificación	91531643230111082700

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

9

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 213094678

WEB
08:28:06

Bogotá DC, 11 de enero del 2023

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) JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91531643:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:28:59 AM horas del 11/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91531643**

Apellidos y Nombres: **ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext 39552 (Bogotá)
Gratis del país: 018000 910 111
E-mail: dijin.grave-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Unico de Contratación | 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, 11/01/2023 08:31:23 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91531643** .

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. **50247646** . 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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rojas	Gomez	Juan Gabriel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91531643 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) — NÚMERO 84081101166 — D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 11 MES 08 AÑO 1984

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

DIRECCION DE CORRESPONDENCIA

CALLE 6 A 13 85 TORRE 3 APTO 404 ALTAMIRA

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: FLORIDABLANCA

TELÉFONO: 6833571 — EMAIL: jrojasgomez19@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2001
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X			08	2016	625 CCA
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y	12	2011	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7008392	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION	*DEPENDENCIA* ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 7 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	03	*Mes*	06	*Año*	2022	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 - 3 30 Casco antiguo Floridablanca					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORE OS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212087668	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	09	*Mes*	03	*Año*	2020	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 36 31 39					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GESCAD SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3204211786	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	14	*Mes*	03	*Año*	2018	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CIDBA	*DEPENDENCIA* PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 23 D 107 11					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FINANCIERA COMULTRASAN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6802000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	08	*Año* 2015	*Día*	12	*Mes*	04	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 35 16 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION SERVICIOS Y ASESORIAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6431582	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	06	*Año* 2015	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 37 53 50						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	8

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el Acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 58 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 16 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Juan Gabriel Rojas Gómez

C.C. 91.531.643 Bucaramanga Santander

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 22 de Agosto de 2016

Registro N° 2890 Libro N° 005

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.024 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (22) Veintidos días del mes de Agosto del 2016, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ

91531643

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) RODRIGO OSORIO BELALCAZAR quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2016, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 046 Diploma No. 2890 el 22 del mes de Agosto le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) PEDRO FELIPE DIAZ ARENAS

El Secretario General
(Fdo.) RODRIGO OSORIO BELALCAZAR

Es copia del Original tomado a los Veintidos días del mes de Agosto de 2016

RODRIGO OSORIO BELALCAZAR
El Secretario General

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ARMENIA TESORERIA UNIVERSI
$3.300,00TRES MIL TRESCIENTOS PE
SOS M/CTE
Sol. 12024 1060300 [illegible]

ANEXOS


REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°625

Apellidos: ROJAS GOMEZ
Nombres: JUAN GABRIEL
Cédula de Ciudadanía: 91531643
Egresado: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Fecha de Grado: 22 - 08 - 2016
Fecha de Expedición: 23 - 02 - 2017


ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ**, identificado con C.C. No 91.531.643, en la vigencia 2022 suscribió con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo el contrato que se relaciona a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 025 DEL 03 DE ENERO DE 2022**

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."*

PLAZO: ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. *–INCLUIDA ADICIÓN EN PLAZO No. 001-*

FECHA INICIAL: 03-01-2022. **FECHA FINAL:** 31-12-2022

VALOR: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($41.463.300). *–INCLUIDA ADICIÓN EN VALOR No 001–*. **VALOR MENSUAL:** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000). A PARTIR DEL 29 DE ABRIL DE 2022, SE MODIFICO A TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.395.000) - *OTRO SÍ No 001-*.

ESTADO: EJECUTADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.
9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
15) Organizar y realizar capacitación teórica-practica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.
19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

En el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

Se anula el recibo de caja No. 536607 del 28 de diciembre de 2022, por valor de $6.000.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), para trámites de carácter personal.

GLORIA ANDREA CASTILLO AMADO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Francisco Cote Villamizar
Abogado Apoyo Oficina Jurídica

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

CERTIFICA:

Que, JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado con cedula de ciudadanía No 91.531.643 de Bucaramanga, celebro el contrato que se relaciona continuación:

CONTRATO No:	085- 2022
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO PARA APROBACION ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO PARA LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
ALCANCE CONTRACTUAL:	1. Acompañamiento profesional en la elaboración, aprobación y/o convalidación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamientos trazados por el archivo general de la nacion. 2. asesoria en la Aplicación y/o implementación de las tablas de retención documental. 3. Elaboración del diagnóstico Integral de Archivos. 4. Elaboración del plan institucional de Archivos PINAR. 5. Elaboración del programa de Gestión Documental -PGD-. 6. Acompañamiento en el proceso de convalidación de las TRD ante el consejo Departamental de Archivos de Santander. 7. Dar cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley General de Archivos. 8. Tener herramientas fundamentales para la gestión de los documentos y archivos. 9. Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental de la institución. 10. Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas de Retención Documental. 11. Establecer las responsabilidades en la custodia de los documentos. 12. Regular las transferencias documentales en las distintas fases del archivo.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 25.725.000
FECHA DE INICIO:	03 de junio del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre del 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y Ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

En constancia se firma, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil Veintitrés (2023)

ANA ELSY PERALTA SAAVEDRA
Subgerente

Proyectó:
Lisbeth [illegible] Quiroga
Gestión Integral AT 2023

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

CERTIFICA QUE

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **C.C 91.531.643 DE BUCARAMANGA**, prestó sus servicios profesionales a través de Contratos de prestación de servicios según el siguiente detalle.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR	OBJETO
081-2021	15-11-2021	27-12-2021	$5.500.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE-GUADALUPE SANTANDER

Se anexan y anulan estampillas Departamentales No. 2502200318934 por valor de Once Mil Novecientos Noventa pesos Mcte ($11.990).

,Se expide en Guadalupe Santander por solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Mayo de 2022

CLAUDIA PATRICIA JAIMES AMOROCHO

Profesional Universitaria ESE

EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

DE

SINDICATO COLOMBIANO DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD
CORE O.S
Nit. 900.482.490-8

CERTIFICA:

Que, el(la) Señor(a) JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 91531643 quien participó como afiliado de CORE O.S desde el día 9 de marzo de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2021, participando en el desarrollo de lo(s) contrato(s) sindical(es) celebrado(s) entre la organización y la E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, en la condición de afiliado partícipe conforme a los términos establecidos en cada contrato colectivo, desarrollando actividades de acuerdo con su perfil profesional, en el proceso de COORDINADOR DE ARCHIVO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bucaramanga, el día 10 de febrero de 2022.

Atentamente,

CORE O.S.
Nit: 900.482.490 - 8

SONIA ARDILA MENDOZA
GESTIÓN HUMANA - TEL- 3123768079

Elaborado por: SONIA ARDILA MENDOZA

NIT. 900.772.208-1

CERTIFICADO LABORAL

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE GESCAD SAS

En virtud a que JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.541.643 expedida en Bucaramanga, laboro para esta Empresa desde el catorce (14) de marzo de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, según Contrato Laboral Termino Fijo inferior a un año; se procede a certificar que:

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, desempeñó el cargo de Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y archivística.

Estas fueron las funciones que realizo durante el último cargo desempeñado:

- Cumplir con la misión y visión de GESCAD SAS.
- Cumplir con las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la empresa
- Fomentar la cultura de crecimiento corporativo responsable, llevando a los clientes actuales y potenciales, información veraz y oportuna.
- Participar en la construcción e implementación de la estrategia comercial y venta del servicio, apoyada con las demás áreas de la empresa.
- Brindar apoyo permanente al Director de Proyectos de GESCAD SAS para la correcta aplicación de la metodología archivística aplicable a los proyectos y específicamente a lo relacionado a su conocimiento profesional como profesional en Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística.
- Elaboración de instrumentos archivísticos según las directrices establecidas por el archivo general de la nación, en los proyectos contratados por GESCAD SAS.
- Coordinar el correcto desarrollo de actividades de organización documental en los archivos de gestión, central, histórico y los fondos acumulados.
- Coordinar las actividades de digitalización documental (alistamiento, digitalización e indexación) en los proyectos que lo requieran.
- Organizar y realizar capacitaciones de gestión documental programadas en la gestión de los proyectos en desarrollo.

Carrera 23D N0 107-11 Provenza
3204211786-3186336018 (7) 6900830
Bucaramanga- Colombia

- Realizar la supervisión de los contratos y proyectos de gestión documental contratados por GESCAD SAS.
- Preparar e impartir capacitaciones a los clientes
- Proyectar informes o reportes de avance en la operación de la empresa
- Proyectar documentos donde se evidencie mejoras en los procesos y procedimientos aplicables por la empresa
- Coordinar logísticamente la correcta realización de reuniones técnicas y ejecutivas ante órganos asesores y ejecutores de la política archivística.
- Dar correcto uso a los recursos empresariales a los cuales tenga acceso
- Representar a la empresa cuyo evento sea Profesional – técnico – operativo
- Dar uso correcto a los canales de comunicación empresarial. Entre otros inherentes al servicio a prestar

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día dieciséis (16) del mes de enero del 2020.

FILIBERTO CAMACHO ARENAS
Gerente

Financiera COMULTRASAN

Bucaramanga, 19 de Octubre de 2016

FINANCIERA COMULTRASAN INFORMA:

Que el (la) señor(a) **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ** Identificado(a) con cédula de ciudadanía número 91531643 de BUCARAMANGA, estuvo vinculado(a) desde el 11 de Agosto de 2015 hasta el 12 de abril de 2017 el último cargo desempeñado fue el de AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL.

Estas fueron las funciones que realizo durante el último cargo desarrollado:

- Mantener al día los procesos archivísticos del Archivo Central y Agencias Centralizadas, según lo establecido en la normatividad interna.
- Atender y llevar estadísticas de las consultas realizadas a la información del Archivo Central y documentación de hojas de vida de agencias centralizadas.
- Programar y supervisar la ejecución oportuna de las Transferencias Documentales al Archivo Central y eliminación de Archivo por parte de las Agencias y Dependencias Administrativas.
- Recibir, revisar contra el Inventario de transferencia, trasladar, organizar y ubicar las unidades documentales que se transfieren al Archivo Central.
- Recibir y validar que la documentación enviada por las agencias con archivo centralizado, se encuentre en óptimas condiciones y cuente con la información necesaria para el proceso de almacenamiento.
- Responder por la veracidad y actualización de la información de las Bases de Datos correspondientes a los Inventarios de las unidades documentales del Archivo Central y Agencias Centralizadas.
- Conceptuar acerca de las características de los insumos de archivo y mantener el stock adecuado para el correcto funcionamiento del Archivo Central.
- Asesorar en procesos archivísticos a las Agencias y Dependencias Administrativas.
- Atender y cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para las solicitudes y consultas que se realicen sobre las unidades documentales que se custodian en el Archivo Central.
- Eliminar series documentales correspondientes al archivo transaccional contable y la documentación existente en las hojas de vida de las agencias con archivo centralizado, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla Retención Documental.
- Realizar mensualmente seguimiento a la gestión de archivo en las agencias de ahorro y crédito, establecer compromisos y socializar con el Jefe de inmediato.

Scanned by CamScanner

- Organizar y realizar capacitación teórica-práctica de Archivo programadas en las Agencias y Dependencias Administrativas.
- Apoyar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental
- Realizar seguimientos a la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en la Cooperativa.
- Reportar la falta, pérdida o destrucción de documentos soportes de Habeas Data o de cualquier unidad documental.
- Propender y ejecutar todas aquellas iniciativas y actividades dirigidas a mantener en excelente estado de presentación, aseo y orden las dependencias e instalaciones del Archivo Central.
- Cumplir con las normas establecidas para el manejo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocer, mantenerse actualizado y aplicar la normatividad vigente relacionada con su cargo, con el fin de cumplir a cabalidad con las actividades asignadas en los manuales de procedimientos y demás disposiciones emanadas por la Cooperativa.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la administración, con el reglamento interno de trabajo y con el código de conducta y buen gobierno.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Cooperativa.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Contribuir con el mejoramiento continuo de los diferentes procesos con las áreas encargadas de facilitar su optimización.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por disposición legal y por su jefe inmediato para el desarrollo de su cargo.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado a QUIEN PUEDA INTERESAR.

JAVIER QUINTERO SUAREZ
Gerente Gestion Humana

Scanned by CamScanner

ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

BUCARAMANGA
Carrera 37 No. 53 - 50
Barrio Cabecera del Llano
PBX: (7) 643 1582
Fax: (7) 647 7248

BOGOTÁ D.C.
Avenida carrera 9 No. 104A - 38
Barrio Rincón del Chico
PBX: (1) 508 2207

MEDELLÍN
Transversal 5A No. 45 - 117
Barrio Poblado - Patio Bonito
PBX: (4) 448 7061
FAX: (4) 266 9749

CÚCUTA
Calle 10 No. 6E - 70
Barrio La Riviera
Tels: (7) 575 5516 - (7) 575 5451
Fax: (7) 577 9950

BARRANQUILLA
Carrera 54 No. 72 - 147
Centro Comercial Boulevard 54
Locales 309 - 310
Tels: (5) 360 2145 - (5) 360 2271
Fax: (5) 360 2169

CARTAGENA
Manga Avenida Jiménez
Calle 26 No. 18B-19
Tel: (5) 664 5911
Fax: (5) 664 0200

SANTA MARTA
Carrera 8 No. 28E-24
Edificio San Jorge
Local 2 Barrio Bavaria
Tel: (4) 431 8010

CALI
Calle 24AN No. 6AN-41 (2do. piso)
Barrio Santa Mónica Residencial
PBX: (2) 395 2001
Fax: (2) 395 2002

MANIZALES
Calle 64A No. 21 - 50 Of. 1504
Edificio Portal de Cable
Tel: (6) 889 5033

www.serviciosyasesorias.com

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE ORGANIZACION SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S
NIT.890.206.051-0

HACE CONSTAR QUE, que el señor(a) **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No.91.531.643** laboró para la organización prestando los servicios en el cargo de **AUXILIAR GESTIÓN DUCUMENTAL** en la empresa usuaria **FINANCIERA COMULTRASAN** mediante un contrato por el término de obra o labor contratada desde el 17 de junio de 2015 al 10 de agosto de 2015.

Se expide en Bucaramanga a los (23) días del mes de diciembre de 2015.

Atentamente.

ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S.

CAROLINA CHAVEZ FIGUEROA
Directora Nacional de contratación
PBX: 6431582
Elaboró: Yuri R.

Esta certificación SOLO tiene validez con sello

Para validación y confirmación de la certificación laboral puede remitirse al siguiente correo recepcion@serviciosyasesorias.com, únicamente por este medio se recibirán solicitudes.

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

S22-2098

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.531.643 de Bucaramanga (Santander), le fue otorgada la Tarjeta Profesional 625 en el nivel Universitario de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas –RUPA, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual está certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2022

Cordialmente,

JOSÉ FRANCISCO SERRATO BONILLA
presidente
Folios: 1

Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808
Correo: ccarchivistas@hotmail.com - www.ccarchivistas.co
Teléfono: 6012845332

25

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. **91.531.643 de Bucaramanga** domiciliado en Floridablanca, actuando en mi propio nombre que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesto la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, Adelanta el proceso de Contratación con el objeto de: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA."**

2. Que EL PROPONENTE tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

3. Que el PROPONENTE tiene interés en el proceso de contratación referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES

PRIMERA: Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré y suministraré a la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el Pliego de Condiciones.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, las adendas, así como las aclaraciones que se realizaron a los Pliegos, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

COMPROMISOS

PRIMERO: Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

TERCERO: Me comprometo a suministrar a la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el Pliego de Condiciones y en el contrato.

QUINTO: Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de Floridablanca – Santander, a los trece (13) días del mes de enero de Dos Mil Veintitrés (2023).

EL PROPONENTE



JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ
C.C. Nro. 91.531.643 de Bucaramanga
Contratista

Señores
E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
Ciudad.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ identificado con Cédula de Ciudadanía **Nro. 91.531.643 de Bucaramanga** domiciliado en la ciudad de Floridablanca – Santander, actuando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
   No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA."**

2. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

3. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA."**

4. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA."** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

5. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Se firma en la ciudad de Floridablanca – Santander, a los trece (13) días de enero de Dos Mil Veintitrés (2023).

Cordialmente,

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ
C.C. Nro. 91.531.643 de Bucaramanga
Contratista



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
Soldado Regresado Primera Clase

84081101166

PERTENECE A LA RESERVA DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC.	0000 31 - DIC.	0040 31 - DIC.

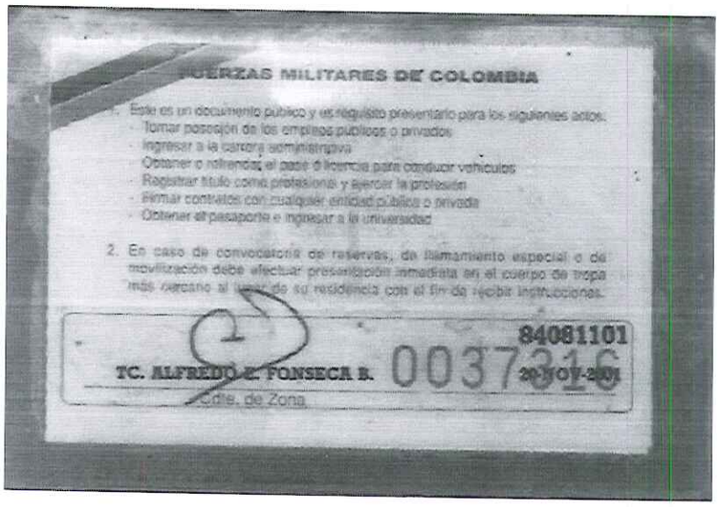
APELLIDOS Y NOMBRES

ROJAS GOMEZ

JUAN GABRIEL

UM **BIRIC** ESP. MIL **FUSILERO**

PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

1. Este es un documento publico y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos publicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehiculos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

84081101

TC. ALFREDO E. FONSECA B. 0037316 20-NOV-2001

Cdte. de Zona

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Período Declarado: 01/01/2022 - 31/12/2022

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Juan Gabriel Rojas Gomez

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 91531643 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: SANTANDER MUNICIPIO: FLORIDABLANCA

DIRECCIÓN: CALLE 6 A 13 85 TORRE 3 APTO 404 ALTAMIRA TELÉFONO: 3153994802 / 6833571

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$41.463.300
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$25.725.000
TOTAL	$67.188.300

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488403612325	PIEDECUESTA	500.000
ITAU	CUENTA DE AHORROS	404060241	BUCARAMANGA	500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO DE BOGOTA	T. CREDITO	3.000.000
BANCOLOMBIA	T. CREDITO	5.000.000
BBVA	CREDITO	10.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

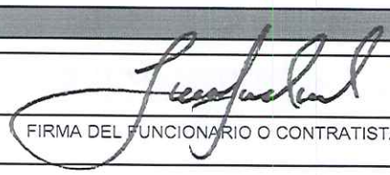
C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

	FORMATO DE VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CONTRAPARTES PERSONAS NATURALES	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CÓDIGO: ES-GIC-GC001F65 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2020

DATOS DE SOLICITUD

FECHA DE SOLICITUD			*TIPO DE SOLICITUD*		*TIPO DE USUARIO*		
dd	mm	aaaa	VINCULACIÓN	ACTUALIZACIÓN	CLIENTE	CONTRATISTA	PROVEEDOR
13	1	2023	x			X	

DATOS BASICOS DE PERSONA NATURAL

NOMBRE COMPLETO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
JUAN GABRIEL	ROJAS	GÓMEZ

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

CÉDULA DE CIUDADANÍA	X	PASAPORTE		CEDULA DE EXTRANJERÍA		OTRO		¿CUÁL?	

NÚMERO DE IDENTIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN			LUGAR DE EXPEDICIÓN
91531643	15	8	2002	BUCARAMANGA, SANTANDER

FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO			
dd	mm	aaaa	PAÍS	COLOMBIA	DEPARTAMENTO	SANTANDER
11	8	1984			CIUDAD	BUCARAMANGA

GÉNERO				OCUPACIÓN					
F		M	X	EMPLEADO		PENSIONADO		EMPLEADO CON NEGOCIO	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA				INDEPENDIENTE	X	RENTISTA		OTRO	
CALLE 6A # 13-85 TORRE 3 APTO 404				¿CUÁL?					

BARRIO	TELÉFONO RESIDENCIA	CIUDAD	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO
ALTAMIRA	6833571	FLORIDABLANCA	SANTANDER	irojasgomez19@gmail.com

NÚMERO DE CELULAR	TIPO DE VIVIENDA					VALOR ARRIENDO
3209933285	PROPIA		FAMILIAR		ARRENDADA	x	
	PERSONAS A CARGO		0		GASTOS FAMILIARES	$ 760.000,00

INFORMACIÓN LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA / NEGOCIO	DETALLE ACTIVIDAD (Sólo para independientes)
INDEPENDIENTE	PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

CARGO	INDEPENDIENTE	FECHA DE INGRESO			TIPO DE VINCULACIÓN		
CIUDAD	FLORIDABLANCA	dd	mm	aaaa	FIJO	INDEFINIDO	OTRO ¿Cuál?
DIRECCIÓN	CALLE 6A # 13-85 TORRE 3 APTO 404		1	2023			CPS
TELÉFONO	3209933285						

SI USTED ES UN PEP (PERSONA EXPUESTA PÚBLICAMENTE) CONTESTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

POR SU ACTIVIDAD O CARGO USTED:	SI	NO	SI RESPONDIÓ AFIRMATIVO A ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS ANTERIORES; POR FAVOR ESPECIFICAR
Maneja recursos públicos		X	
Ejerce algún grado de poder público		X	
Goza de reconocimiento público		X	

INFORMACIÓN FINANCIERA

POR FAVOR RELACIONE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS QUE TIENE EN COLOMBIA

PRODUCTO FINANCIERO	NÚMERO	ENTIDAD	SUCURSAL	ANTIGÜEDAD
CUENTA DE AHORROS	404060241	ITAU	VIRTUAL	7 MESES
CUENTA DE AHORROS	550488403612325	DAVIVIENDA	BUCARAMANGA	3 AÑOS

OPERACIONES INTERNACIONALES

REALIZA USTED OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA				INDIQUE CUALES:				OTRAS
SI		NO	X	IMPORTACIONES		EXPORTACIONES		

PRODUCTOS FINANCIEROS EN EL EXTERIOR

INVERSIONES		TRANSFERENCIAS		OTRAS	¿CUALES OTRAS?	
TIPO DE PRODUCTO	NÚMERO DE PRODUCTO	ENTIDAD	MONTO	CIUDAD	PAIS	MONEDA

SUMINISTRO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION

EL CLIENTE ____PROVEEDOR___ CONTRATISTA _X_ se obliga con la ESE **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** a entregar información veraz y verificable y a actualizar su información personal, comercial y financiera, por lo menos una (1) vez al año, o cada vez que así lo solicite, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos. El incumplimiento de esta obligación, faculta a la ESE **HOSPITAL SN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** para terminar de manera inmediata y unilateral cualquier tipo de relación contractual o comercial que tenga.

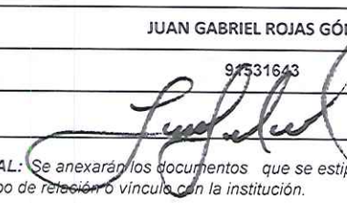
DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES

Obrando en propio nombre y/o de la persona jurídica que represento, de manera voluntario y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente: Declaración de origen de fondos a la ESE **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA**, con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado al respecto en las normas internas y externas que regulan lo concerniente al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, para establecer cualquier tipo de vínculo o relación comercial con la ESE **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA**:
Declaro expresamente que:

1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es licita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información que he suministrado en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a actualizarla anualmente.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
4. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detallo ocupación, oficio, actividad o negocio):

Origen: CONTRATISTA INDEPENDIENTE

En caso de diligenciamiento electrónico:
Declaro haber leído, entendido, aceptado y autorizado lo estipulado en este documento (con firma y huella), la información suministrada es exacta y correcta.

NOMBRE COMPLETO	JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ	HUELLA 
DOCUMENTO IDENTIDAD	91531643	
FIRMA		
DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA PERSONAS NATURAL: Se anexarán los documentos que se estipulen en el proceso correspondiente, de acuerdo al tipo de relación o vínculo con la institución.		

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR LA INSTITUCION

Resultado de verificación de datos:			
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN VERIFICÓ:		FECHA :	HORA:
IDENTIFICACIÓN			

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de Floridablanca, a los (13) días del mes enero de Dos Mil Veintitrés (2023).

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ
C.C. Nro. 91.531.643 de Bucaramanga

Bogotá D.C., 11 de enero de 2023

Señores
A QUIEN PUEDA INTERESAR
Ciudad

Nos permitimos certificar que nuestro cliente JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado con CC N° 91531643, se encuentra vinculado a nuestra entidad financiera desde 28-06-2022 a través del (los) producto (s):

Producto	Nro Producto	Estado	Fecha Apertura
Cuenta de ahorros	404060241	Activo	2022-06-28

La expedición del presente documento no acredita como exonerado al cliente por las obligaciones respaldadas a título de codeudor, avalista, garante y/o a favor de un tercero. Si existen obligaciones pendientes con avalistas o garantes de su obligación, esta certificación no se extiende a dichas operaciones, las cuales estarán facultadas a cobrar las sumas que hubieran cancelado a Itaú.

En caso de error y/o inconsistencia en cualquier liquidación de las obligaciones expresamente mencionadas en este documento, se podrán hacer las correcciones a las que haya lugar en los términos del artículo 880 del Código de Comercio, con el propósito de obtener su rectificación.

Las anteriores sumas de dinero corresponden a saldos a la fecha, no incluyen otros gastos, costos, honorarios que se causen con ocasión de la cobranza extrajudicial o judicial adelantada y se modifican diariamente de conformidad con la causación de intereses. Todo prepago o mora podrá dar lugar a la modificación del valor contenido en el presente documento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 11 días del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

BANCO ITAÚ

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dr. RICARDO MONTOYA SALAS ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL

Ciudad y fecha	Dia	16	Mes	11	Año	2021	Ciudad	Bucaramanga				
Tipo de examen	Ingreso	x	Periodico		Retiro		Alturas					
Empresa	independiente											
Nombre	juan gabriel rojas gomez								C.C.	91,531,643		
Cargo	contratista								Edad	37		
Examen practicado		Laboratorios			Laboratorios			Otros				
Evaluacion medica	x	colesterol			Cuadro Hematico			Pruebas de vertigo				
Optometria		Trigliceridos			Hemoclasificacion			Prueba Psicologica				
Visiometria		Perfil lipidico			Glicemia			Valor/Osteomuscular				
Audiometria		Serologia			KOH			Rayos X de Torax				
Espirometria		Parcial de orina			Frotis faringeo			rayos X Lumbar				
Ekg		Coprologico										
CONCEPTO												
sin recomendaciones	x											
Apto con restriccion												
Aplazado												
Egreso Satisfactorio												
Apto para trabajo en alturas		Si		No								
RECOMENDACIONES												
Medicas		Ocupacionales					Habitos y vida saludable					
Remision EPS		Uso de EPP			x		Dejar de fumar					
Continuar Manejo Medico		S.V.E. Osteomuscular					Control de peso	x				
Seguimiento Caso por ARL		S.V.E. Cardiovascular					hacer deporte	x				
Remision especialista		S.V.E. Visual					No consumo de alcohol					
		No movilizar cargas mayores										
Otras recomendaciones:												

se da recomendaciones sobre higiene postural pausas activas por efectos de la pandemia debe obedecer el protocolo de bioseguridad de la institucion y asistir a capacitacion planteadas de la institucion para mejorar en su auto cuidado

Certifico que no he omitido informacion sobre mi estado de salud y puede ser verificado y confirmado

MD Salud Ocupacional
LSO

Firma del trabajador
C.C. 91,531,643

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-09	Gestion Juridica	Version: 3	Pág: 1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 2022173 DE

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **MONTOYA SALAS RICARDO ANDRES**identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13870891 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **MONTOYA SALAS RICARDO ANDRES.** - MEDICO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.13870891, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 04 DEC 2012

ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Héctor Ariza – Director Administrativo
Aymer Alvarado – Director de [illegible]

34

ADRES

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	91531643
NOMBRES	JUAN GABRIEL
APELLIDOS	ROJAS GOMEZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SANTANDER
MUNICIPIO	PIEDECUESTA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/09/2013	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: | 01/11/2023 13:40:47 | **Estación de origen:** | 192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA