

Acta de Grado

Colegio Triángulo-Chapinero

Calle 67 No. 14-59 Tel. 2101111

Santafé de Bogotá, D. C.

Jornadas: Diurna, Nocturna y Sabatino-Dominical

Aprobación I.E.D. 4322 de Sept. 11/96

Dane: 31100191604



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

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

Nombre: OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ
C.C. e I.T. No. 79.905.675 de Bogotá, D.E.

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


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

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

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



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


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



**REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 48456598 - 26/02/2020

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

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

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

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Firmado Digitalmente por

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



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

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

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

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

25827960 - 29/03/2017

No y FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79905675

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 6 (INGLES)

con una duración de 60 horas

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

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

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

54471902 - 17/09/2018
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 5 (INGLES)

con una duración de 60 horas

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

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

LORENA ALDANA PEDROZO

Subdirectora

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

52658149 - 23/06/2018

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9539001687402CC79905675C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES)

con una duración de 60 horas

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

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

LORENA ALDANA PEDROZO
Subdirectora

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

51221335 - 09/05/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9539001653411CC79905675C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 3

con una duración de 60 horas

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

Firmado Digitalmente por

ROCIO LOPEZ ALZATE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

ROCIO LOPEZ ALZATE

SUBDIRECTORA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL RISARALDA

42486261 - 04/05/2017

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9308001391344CC79905675C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 2

con una duración de 60 horas

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

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

LORENA ALDANA PEDROZO
Subdirectora

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

40359916 - 14/12/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9539001326011CC79905675C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

con una duración de 60 horas

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

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

LORENA ALDANA PEDROZO

Subdirectora

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

38971892 - 20/10/2016

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9539001285361CC79905675C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

con una duración de 60 horas

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

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

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

37807344 - 02/09/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9226001251156CC79905675C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.905.675

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

COMUNICACION ASERTIVA

con una duración de 4 horas

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

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

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

2745966 - 16/02/2015
FECHA REGISTRO



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

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL DEL DISTRITO
COL SAN CRISTOBAL

CERTIFICAN QUE:

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

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

En constancia firman:

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

ALAN A. GARCÍA AGUILLÓN
Director COINFA - Contratista



Bogotá sin indiferencia



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ

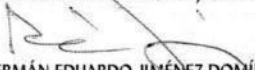
Con Cédula de Ciudadanía No. 79.905.675

Cursó y aprobó la acción de Formación

MICROSOFT WORD AVANZADO

Con una duración de 20 Horas

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


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

SGC2006AP00038 13/02/2006
No Y FECHA DE REGISTRO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
**TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°4.400**



Apellidos: **MARIN RODRIGUEZ**
Nombres: **OSCAR LEONARDO**
Cédula de Ciudadanía: **79.905.675**
Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
Fecha de Grado: **26 / 02 / 2020**
Fecha de Expedición: **19 / 07 / 2022**

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

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista **OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ** identificado con RUT 79905675-3 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato									Inicio	Valor Contrato	Plazo Estimado de Contrato	Tipo Plazo	Tipo Presupuesto	Fuente de los Recursos	Experiencia Requerida	(Idoneidad) Formación Contratista	Fecha Terminación Prevista (Vigencia)
		Contrato			Modificación/Cesión														
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.	Fecha Modificación	Fecha Inicio Modificación	Fecha Fin Modificación	Descripción de la Modificación									
2022	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ	<u>CO1.PCCNTR.3974281 de 2022</u>	jué, 01/09/22	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión							Fecha Inicio: jué, 12/09/22	\$18.492.000,00	6,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	EXPERIENCIA MÍNIMA DE DIECIOCHO (18) MESES.	FORMACIÓN ACADÉMICA EN TÉCNICO PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACIÓN Y AREAS A FINES.	sáb., 11/03/23

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 03 de marzo de 2023. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html> o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

Jefe Oficina de Contratos
 Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)
 Alcaldía Mayor de Bogotá



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**DEFENSA CIVIL
COLOMBIANA**

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

CERTIFICA:

Que la señor **OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ** identificado con cedula de ciudadanía N°79.905.675 expedida en bogotá celebró un contrato con la Entidad, tal y como se relaciona a continuación.

MODALIDAD DE SELECCION	CONTRATACION DIRECTA
CONTRATO No.	055 DEL 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, que refleje actividades, tiempos y entregables. ✓ Realizar las actividades operativas que hacen parte de la conformación de expedientes mediante la clasificación, ordenación de los documentos, depuración, selección, organización cronológica (respetando los principios de procedencia y orden original), foliación y descripción documental de los expedientes. ✓ Elaborar y/o actualizar el formato de inventario documental (FUID) correspondiente al archivo intervenido de la dependencia. ✓ Apoyar operativamente la preparación de la documentación en el archivo intervenido, para el proceso de eliminación documental (si aplica), con base en lo establecido en las TRD y/o TVD realizar la elaboración de los inventarios documentales que se requiera. ✓ Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato. ✓ Brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados o puestos a su consideración. ✓ Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor. ✓ Todas las labores archivísticas que se requieran para la ejecución del objeto contractual se ejecutarán con base en los lineamientos específicos establecidos por el proceso de Gestión Documental, en el Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Las demás que se requieran teniendo en cuenta los tramites asignados a la dependencia y al objeto del presente contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	01 DE MARZO DEL 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	SERA DE (9) MESES Y (16) DIAS APARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, FIRMADA ENTRE EL SUPERVSOR Y EL CONTRATISTA Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO PRESUSPUESTAL
FECHA DE INICIO	01 DE MARZO DEL 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$ 15.739.533.33
VALOR TOTAL EN SMMLV	SMMLV/ 2022 15.74



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





**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**DEFENSA CIVIL
COLOMBIANA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CUMPLE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
CALIFICACIÓN	BUENO

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de enero de dos mil veintitres (2023).

Coronel (r) **FERNANDO ALARCON BAQUIRO**
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: *Yuli Fernanda Milanueva*
Asesora Auxiliar de Servicios

Aprobó: *Sindy Naiveth Chipatecua*
Jefe Grupo Administrativo (e)



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



Comprometidos con la excelencia en el servicio

EFFECTIVOS CONALTRAB CTA
NIT- 830131038-2

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

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

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

EFFECTIVOS CONALTRAB CTA
NIT 830131038-2

PBX línea nacional 6371642 ext 601 - 601

Av calle 13 No. 108-85 Zona franca

Infoenlinea@efectivosconaltrab.com.co





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

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

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

OBLIGACIONES

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



Calle 11 No. 8-17 Edificio Bicentenario PBX. 3387000 - 3387100 - 3386882
Información Línea 195 - www.gobiernobogota.gov.co

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

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



DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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



CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

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

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

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

CERTIFICAR

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

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

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

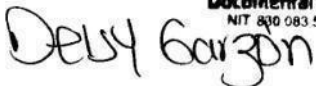
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA RENDIR DICTAMEN PERICIAL CONSISTENTE EN UN CONCEPTO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DEL PROCESO NO. 25000233600020170087000, QUE CURSA EN LA SECCIÓN TERCERA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA, EN RELACIÓN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

FUNCIONES:

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

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

Cordialmente

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


DEISY JOHANA GARZÓN LADINO

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

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



C017/7685



C017/7686



C017/7687



Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

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

HACE CONSTAR

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

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

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

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


ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

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

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

CONSUELO MONSALVO DE ABELLO
Asesora Oficina Jurídica

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

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

CERTIFICAR

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

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

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

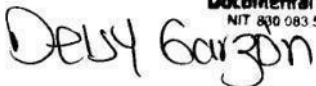
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA RENDIR DICTAMEN PERICIAL CONSISTENTE EN UN CONCEPTO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DEL PROCESO NO. 25000233600020170087000, QUE CURSA EN LA SECCIÓN TERCERA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA, EN RELACIÓN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

FUNCIONES:

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

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

Cordialmente

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


DEISY JOHANA GARZÓN LADINO

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

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



C017/7685



C017/7686



C017/7687



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

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

Número y Fecha del Contrato: 1034 del 29 de septiembre del 2017

Objeto: Prestar los servicios personales para apoyar la gestión de revisión y verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas de las Fichas Acumulativas, la meta data y los requisitos técnicos establecidos en el contrato 977 de 2015, para la digitalización de documentos, celebrado con Servicios Postales Nacionales, para la organización de archivos a nivel nacional.

Plazo de ejecución: 29 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2017

Fecha de Inicio de Ejecución: 29 de septiembre de 2017

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2017

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de seis millones de pesos (\$6.000.000)

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

a) Efectuar el control de calidad de las imágenes digitalizadas de las fichas acumulativas y documentación soporte de las mismas. b) Apoyar la verificación en la ordenación de la documentación previa a la digitalización. c) Rendir informes periódicos de los avances en la ejecución y sobre la calidad de la información digitalizada y entregada por Servicios Nacionales Postales. d) Apoyar al grupo de Administración de documentos en las diferentes actividades administrativas que el mismo requiera.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 30 de diciembre de 2022

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO Fecha: 2023.01.02 09:04:13 -05'00'

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jenny Paola Rodríguez G.
Cargo: Contratista - Grupo Administración de Documentos



Certificado No. SC-CER339681-1



Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
SENAComunica



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

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


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

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

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

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

29 DIC 2016


MILTON NUÑEZ PAZ
Secretario General
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

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



**LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR**

Que el señor **OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.905.675 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 988 del 13 de noviembre del 2015

Objeto: Prestar los servicios personales de manera temporal para revisar, tramitar y actualizar la información proveniente de las Regionales y de la Dirección General, relacionada con el aplicativo SIGEP y efectuar los tramites requeridos para su normal funcionamiento.

Plazo de ejecución: 13 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2015

Fecha de Inicio de Ejecución: 13 de noviembre de 2015

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2015

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de un millón novecientos seis mil seiscientos sesenta y seis pesos (\$1.906.666)

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

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

Número y Fecha del Contrato: 186 del 21 de enero del 2016

Objeto: Prestar los servicios personales de manera temporal para revisar, tramitar y actualizar la información proveniente de las Regionales y de la Dirección General, relacionada con el aplicativo SIGEP y efectuar los trámites requeridos para su normal funcionamiento.

Plazo de ejecución: 21 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016

Fecha de Inicio de Ejecución: 21 de enero de 2016

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2016

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de dieciocho millones cuatrocientos mil pesos (\$18.400.000)

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
☎️📧📞 SENAComunica

GTH-F-131 V.05



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

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

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	OSCAR LEONARDO MARIN RODRIGUEZ	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		18

EXPERIENCIA		
DIAS	TOTAL	
0	540	540

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <i>DIA/MES/AÑO</i>	FECHA DE RETIRO <i>DIA/MES/AÑO</i>	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	12/09/2022	3/03/2023	173
2	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	1/03/2022	9/09/2022	193
3	EFFECTIVOS CONAL TRAB CTA	4/01/2021	21/09/2021	261
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA		TOTAL	627

Elaboró: DIANA PAOLA OVALLE BARRETO

Firma

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

FECHA DE VERIFICACIÓN:

08 // 03 // 2023

DIA / MES / AÑO