



## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) PAULO CESAR QUESADA VAQUIRO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 11222057, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 267 de 2022

**Objeto:** Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

#### Obligaciones Específicas:

- "1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.
4. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales.
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.
8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2022-01-07
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2022-01-12
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$26,651,967.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,291,000.00
---	----------------



La paz con  
legalidad  
es de todos

ARN  
Agencia para la Reincorporación  
y la Normalización

<b>Fecha de terminación inicial:</b>	2022-12-31
<b>Estado actual:</b>	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 4/18/2022 2:47:57 PM

**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**  
**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor (a) **PAULO CESAR QUESADA VAQUIRO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **11.222.057** suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN No: 1605 DE 2021</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.
<b>obligaciones específicas</b> <b>1.</b> Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida. <b>2.</b> Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. <b>3.</b> Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN. <b>4.</b> Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental. <b>5.</b> Describir las actividades mediante las cuales aplico los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. <b>6.</b> Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental. <b>7.</b> Realizar las demás obligaciones de gestión documental que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 17 de septiembre de 2021
<b>Fecha de Inicio:</b> 21 de septiembre de 2021
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$ 7.413.333
<b>Valor mensual de honorarios:</b> \$ 2.224.000
<b>Fecha de terminación inicial:</b> 31 de diciembre de 2021
<b>Estado actual:</b> EN EJECUCIÓN

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 11 de octubre de 2021.

  
**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**  
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Raúl Andrés Gutiérrez Sánchez – Abogado Grupo de Gestión Contractual.  
Revisó: Ever Andrés Santana Echavez - Abogado Grupo de Gestión Contractual

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL  
GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS - GRUPO ASD S.A.S  
NIT No. 860.510.031-7**

**H A C E   C O N S T A R**

Que el señor(a) **QUESADA BAQUIRO PAULO CESAR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **11.222.057** de Girardot, laboró en nuestra Compañía desde el día Dieciséis (16) de Diciembre del año Dos mil diecinueve (2019) hasta el día Veinte (20) de Septiembre de Dos mil veintiuno (2021) bajo la modalidad de Contrato a Terminio Fijo, desempeñándose como **AUXILIAR DE ARCHIVO**. El(a) funcionario(a) recibía una asignación básica mensual de **UN MILLON DE PESOS M/CTE (\$1.000.000)**

El(a) funcionario(a) desempeñaba las siguientes funciones:

- Apoyar los procesos de gestión documental en las áreas asignadas, atendiendo las instrucciones del supervisor, los líderes y el coordinador, siguiendo la cadena de mando y el debido proceso.
- Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas
- Interactuar con los funcionarios de la DIAN en la labor asignada.
- Conocer y aplicar los instrumentos archivísticos de la DIAN y el sistema informático SGDIAN, para transferir este conocimiento a los funcionarios de la DIAN y apoyarlos en su adopción.
- Acompañar y orientar a los funcionarios DIAN, responsables de los archivos de gestión, en el uso de los módulos de la aplicación tecnológica SGDIAN, así como en el entendimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acompañar y dar a conocer, a los funcionarios DIAN de cada área asignada, la correcta aplicación de las políticas de gestión documental, la importancia de aplicar la normatividad existente sobre la materia y las implicaciones legales de su no cumplimiento.
- Entrenar en puesto de trabajo y apoyar a los funcionarios DIAN en procesos como el de inventariar unidades documentales en los archivos, así como, su cargue en el aplicativo SGDIAN.
- Inventariar unidades documentales en los archivos, garantizando la calidad de la información para su posterior cargue en el aplicativo SGDIAN por parte de la Entidad
- Apoyar los procesos de préstamo de unidades documentales, haciendo uso de las herramientas para tal fin.
- Apoyar los procesos de actualización de unidades documentales cuando a ello hubiere lugar.
- Identificar los documentos de apoyo y separarlos de los documentos de archivo.



- Orientar al personal de la DIAN sobre la forma de realizar y recibir las transferencias documentales a los archivos centrales, haciendo uso de la herramienta SGDIAN, para lo cual tomará como ejemplo y práctica aquellas unidades documentales que en el levantamiento de inventario se haya identificado como susceptibles de transferencia.
- Orientar a las áreas en la correcta ordenación de las unidades documentales, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, es decir, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma y mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental (series, subseries) aprobadas y publicadas de manera oficial por la DIAN.
- Apoyar a las áreas y orientarlas sobre el correcto uso de las carpetas y su adecuada marcación
- Apoyar los procesos de radicación y digitalización de comunicaciones oficiales de entrada y salida, atendiendo las instrucciones del supervisor de gestión documental, el coordinador de gestión documental y del Gerente de Contrato.
- Cumplir el procedimiento definido para la radicación y digitalización de documentos o comunicaciones oficiales.
- Consultar con los funcionarios de la DIAN los destinatarios de las comunicaciones oficiales a fin de evitar direccionamientos equivocados.
- Capturar la totalidad de metadatos para la radicación de entrada y salida de documento, velando por que sea legible, completa y coherente.
- Verificar la calidad de las imágenes que captura a fin de evitar errores de lectura, debe capturarse todas las imágenes y asociarse de manera correcta al radicado correspondiente.
- Realizar labores de reparto y entrega de las comunicaciones oficiales a las diferentes áreas de la Seccional  
Apoyar la realización de los informes necesarios para evidenciar los resultados de su gestión

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Uno (01) días del mes de Octubre del año Dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

  
**GRUPO**  
**ASD**  
ANA MARIA VALDERRAMA J.  
Director de Gestión Humana  
Gestión Humana



**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11'222.057**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN No 924-2019</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación –AGN - .
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Apoyar los procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad. 2. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Apoyar operativamente las actividades de recepción, limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general. 4. Gestionar y controlar la consulta y préstamo de la documentación de los colaboradores de la ARN. 5. Implementar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 6. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 7. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional). 8. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 31 de enero de 2019
<b>Fecha de Inicio:</b> 04 de febrero de 2019
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$22.628.400
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$2.076.000
<b>Fecha de terminación inicial:</b> El 31 de diciembre de 2019
<b>Modificadorio No. 1</b> suscrito el 1 de marzo de 2019: Por medio del cual se modifica el Anexo de Condiciones Contractuales aclarando el parágrafo de la Cláusula Séptima “Lugar de Ejecución” en este aspecto: “... en caso en que el CONTRATISTA deba desplazarse a otros sitios diferentes al lugar de ejecución del contrato, por solicitud del supervisor y cuando la necesidad para el

*cumplimiento del objeto contratado lo requiera, la ARN cubrirá los gastos y expensas de viaje, según las disposiciones internas de la Entidad..."*

**MODIFICATORIO 2** suscrito el 26 de marzo de 2019 - CAMBIO DE SUPERVISOR

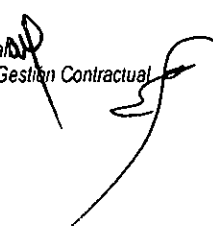
**Estado actual: EN EJECUCIÓN**

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 19 de Julio de 2019.

  
**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**  
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Doris Marín -Contratista Grupo de Gestión Contractual  
Revisó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual



LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

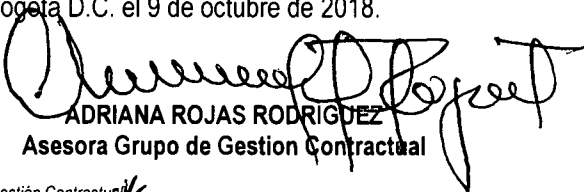
CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11.222.057**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN No 909 de 2018</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental – en las sedes territoriales, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN -.
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ARN. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 7. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 10. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional). 11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 16 de enero de 2018
<b>Fecha de Inicio:</b> 16 de enero de 2018
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$13.494.000
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$2.076.000
<b>Fecha de terminación:</b> 31 de julio de 2018
<b>Valor total ejecutado por los servicios prestados:</b> \$13.494.000
<b>Estado actual:</b> TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9 de octubre de 2018.

  
**ADRIANA ROJAS RODRIGUEZ**  
Asesora Grupo de Gestion Contractual

Proyectó: Karol Daniela Lozano Cantor -Contratista Grupo de Gestión Contractual  
Revisó: Daniel Santiago Espinosa – Contratista Grupo de Gestión Contractual.



**LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

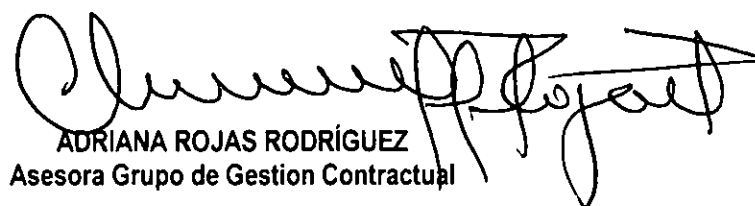
**CERTIFICA**



Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11/222.057**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS -ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN No 1570 de 2018</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental – en las sedes territoriales, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN -.
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ARN. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 7. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 10. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional). 11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 31 de julio de 2018
<b>Fecha de Inicio:</b> 02 de agosto de 2018
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$10.380.000
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$2.076.000
<b>Fecha de terminación inicial:</b> El 31 de diciembre de 2018
<b>Modificadorio No. 1 suscrito el 25 de octubre de 2018:</b> LIBERAR Y MODIFICAR VALOR DEL CONTRATO Mediante el cual se libera la suma de \$69.200, dado que la garantía fue aprobada un (1) día después de la fecha programada presupuestalmente. Así las cosas, el nuevo valor del contrato es por la suma de \$10.310.800
<b>Valor ejecutado por los servicios prestados:</b> \$10.310.800
<b>Estado actual:</b> TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 02 de abril de 2019.

  
**ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ**  
Asesora Grupo de Gestión Contractual

 *Proyectó: Doris Elena Marín Méndez -Contratista Grupo de Gestión Contractual.*  
*Revisó: Santiago Espinosa - Contratista Grupo de Gestión Contractual* 



ARN

Agencia para la  
Reincorporación  
y la Normalización



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE  
PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta Entidad, se encontró que el (la) señor (a) **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 11.222.057, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy según el Artículo primero Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017 el cual modificó la denominación y en adelante para todos los efectos se denominara **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN** el siguiente Contrato de Prestación de Servicios bajo las siguientes condiciones:

<b>CONTRATO ACR No. 219 de 2017.</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 7. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 10. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional). 11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Plazo del contrato:</b> El plazo del presente contrato será el periodo comprendido desde el cumplimiento de las requisitos de perfeccionamiento y ejecución Aprobación de la garantía) hasta el 30 de diciembre de 2017.
<b>Valor inicial del contrato:</b> El valor del presente contrato es hasta por la suma de \$23.184.000.
<b>Valor mensual del contrato:</b> El valor mensual de los honorarios asciende a la suma de \$2.016.000, el cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 11 de enero de 2017.
<b>Fecha de Inicio:</b> 16 de enero de 2017.
<b>Estado actual:</b> EN EJECUCION.

De acuerdo con lo estipulado en la cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 08 de junio de 2017.

  
ADRIANA JULIET GIL GONZÁLEZ  
Subdirectora Administrativa

Proyectó: Liliana Salazar Cerquera-Contratista Grupo de Gestión Contractual.  
Revisó: Magaly Cala Rodríguez-Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Agencia colombiana para la Reintegración  
Carrera 9 No 11 -66  
PBX: 593 22 11  
[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)



@Reintegracion



Reintegracion



Reintegracion ARN



Grupos de la Reintegración



EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE  
PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta Entidad, se encontró que el (la) señor(a), **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 11.222.057, tiene suscrito con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, un Contrato de Prestación de Servicios bajo las siguientes condiciones:

<b>Contrato ACR No. 878 de 2016.</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental - Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.
<b>Obligaciones:</b> 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 5. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo y hacer su seguimiento. 6. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 8. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Plazo del contrato:</b> El plazo del presente contrato será el periodo comprendido desde la fecha de aprobación de la garantía hasta el 31 de diciembre de 2016
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$ 19.570.000
<b>Valor mensual del contrato:</b> \$1.957.000
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 2 de marzo de 2016
<b>Fecha de Inicio:</b> 2 de marzo de 2016
<b>Estado actual:</b> EN EJECUCIÓN

De acuerdo con lo estipulado en la cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

*"Para todos los efectos, la presente certificación tiene una vigencia de tres meses. contados a partir de su expedición"*

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 31 de marzo de 2016.

  
JUAN CARLOS HERRÁN VÉLEZ  
Subdirector Administrativo (E)

Proyectó: Sandra Milena Polanco-Contratista Grupo de Gestión Contractual.  
Revisó: Marian Alejandra Rodríguez – contratista del Grupo de gestión Contractual.  
Revisó: Diana Carolina Vasquez – Profesional Especializado.



**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE SERVICIOS  
POSTALES NACIONALES S.A.**

**CERTIFICA QUE:**

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, se encontró que el señor(a) **QUESADA BAQUIRO PAULO CESAR** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 11.222.057, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACION LABORAL	CARGO	SALARIO	RODAMIENTO NO PRESTACIONAL
DESDE	HASTA				
2015/09/21	2015/12/31	FIJO INFERIOR A UN AÑO	AUXILIAR DE ARCHIVO	\$1.000.000	\$ 0

1. A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.
2. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
3. Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
4. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. El trabajador en virtud de este contrato, se compromete a manejar de manera confidencial toda aquella información que por consecuencia de la prestación del servicio le sea de su conocimiento; igualmente, se compromete a guardar secreto sobre dicha información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve su carácter de confidencial o mientras sea manejada como secreto Profesional o comercial; así mismo se compromete a informar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier hallazgo o invento alcanzado en virtud del desarrollo de su labor. No constituye información confidencial para efectos de este contrato; (i) aquella que fuera conocida públicamente antes de la fecha de elaboración del escrito; (ii) aquella que haya sido obtenida legalmente por terceros sin ninguna obligación de confidencialidad (iii) que

Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos – Líder  
Especializado de Procesos Nivel I Rol Jefatura Nacional  
de Administración de Personal y Nomina.

➤ Código postal: 110911  
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.  
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000  
Línea Nacional: 01 8000 111 210


**www.4-72.com.co**





se vuelva parte del dominio público por causas distintas a la violación de la obligación de confidencialidad. El desconocimiento de los compromisos descritos, puede conllevar a demandas civiles y penales según lo señala la ley colombiana (Art. 308 ley 599 de 2000).

5. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
6. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
7. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
8. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
9. Observar completa armonía y respeto con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
10. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
11. Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
12. Laborar para EL EMPLEADOR en las instalaciones de la empresa contratante que ésta le indique, en forma exclusiva, sin dedicarse a ningún otro trabajo directamente o indirectamente, remunerado o no.
13. Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio, cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que EL EMPLEADOR, podrá, en cualquier tiempo, asignar a EL (LA) TRABAJADOR(A) a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente a su servicio; traslado y modificaciones que EL(LA) TRABAJADOR(A) acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para EL(LA) TRABAJADOR(A).
14. Respetar en forma estricta los reglamentos, circulares internas e instrucciones de similar tenor impartidas por EL EMPLEADOR y por la empresa CONTRATANTE.
15. Guardar rigurosa moral con sus superiores y en general con los trabajadores de la empresa contratante. Abstenerse de propiciar desavenencias con sus compañeros de trabajo o con los trabajadores de la empresa CONTRATANTE.
16. No llegar embriagado o de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo.
17. Abstenerse de disponer de mercancías de propiedad de EL EMPLEADOR o de la empresa CONTRATANTE sin permiso de éstos.
18. Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.

  
Elabora: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos – Líder  
Especializado de Procesos Nivel I Rol Jefatura Nacional  
de Administración de Personal y Nomina.

➤ Código postal: 110911  
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.  
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000  
Línea Nacional: 01 8000 111 210

[www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co)



19. Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
20. Cuidar su presentación personal, dentro de las normas de la pulcritud y el decoro conforme a los requerimientos de su cargo.
21. Dar aviso oportuno a EL EMPLEADOR cuando por cualquier circunstancia no pudiese concurrir al trabajo. La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico, pero EL EMPLEADOR no admitirá como válido los certificados de incapacidad para el trabajo expedidos por médicos que no pertenezcan a INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD (IPS) legalmente constituidas o en su defecto de la correspondiente EMPRESA PRESTADORA DE SALUD (EPS) pertenecientes al Sistema de Seguridad Social a la cual esté afiliado EL TRABAJADOR.

Esta certificación se expide el 2016/03/08, a solicitud del interesado; los datos certificados serán confirmados en la línea 4722005 extensión 1627, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente,



**YOMAIRA RAMOS VELASQUEZ**  
Directora Nacional de Gestión Humana

Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos – Líder  
Especializado de Procesos Nivel I Rol Jefatura Nacional  
de Administración de Personal y Nomina.

➤ Código postal: 110911  
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.  
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000  
Línea Nacional: 01 8000 111 210

[www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co)







**Nexarte Servicios Temporales S.A.**

NIT. 860058975-6

**CERTIFICA**

Que el (la) Señor(a) **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **11222057**, como trabajador(a) en misión bajo la modalidad de contrato por duración OBRA O LABOR, registra la siguiente información laboral:

CARGO	SALARIO BASICO	INICIO CONTRATO	TERMINO DE LA LABOR	EMPRESA
TECNICO DE ARCHIVO TIC	\$978.000	30/03/2015	17/09/2015	COLVATEL S.A E.S.P

**FUNCIONES:**

- ❖ Ejecutar los procesos procedimientos y actividades de la organización archivísticas y de la digitalización de la documentación, para la información generada por los clientes de COLVATEL.
- ❖ Verificar la a información almacenada en expedientes y carpetas, frente a la registrada en los sistemas de información del cliente.
- ❖ Informar periódicamente el estado de los procesos y procedimientos asignados bajo su responsabilidad. las actividades realizadas.
- ❖ Cumplir con el protocolo de comunicación de la Compañía.
- ❖ Acatar y ejecutar funciones adicionales.

En vigencia de la relación laboral **Nexarte Servicios temporales S.A**, cumplió a cabalidad con las obligaciones a su cargo en su condición de empleador.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) el día Jueves 18 de Febrero, 2016

Cordialmente,

**Claudia Herrera Bermúdez**  
DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES DE E/M

\*Barranquilla PBX.:(5)3606236 \*Bogotá PBX.:(1)4387000 Ext: 7187 \*Cali PBX: (2)3120604 Fax.Ext.2120 - CII 13 # 78-54  
Ofic 102

\*Ibagué Tel.: 2700720 / 22 Fax.: 2700718 \*Medellín Tele.: 5202590 \*Neiva Tel.: 8712321 Fax.: 8715393

\*Pereira PBX.:(6)3345777 - Cra 6 # 22-56 Piso 3 \*Tunja Fax.: 3403279 Cel.: 3137673596 - Cra 8 # 21-32 Local 1-2

\*Villavicencio Tel.: 6630132 Fax.: 6630939 \*Bucaramanga Tel.: 6329120

\*Popayán Cel.: 3005631317 \*Tuquerres Cel.: 3144616082 \*Pasto PBX.:(2)7314114 - Cel.:3013179920- CII 19a No.31 B-14 B/ Las Cuadras \*Bugra

Tel.:(2)2363662 - 2360825 - Cel.: 3005631338 Cra.14 # 5-53 Ofic. 502

www.nexarte.com



**WIN SPORTS S.A.S.**

**Nit. 900.541359-4**

**CERTIFICA QUE:**

El Señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía No 11.222.057 de Girardot (Cundinamarca), trabajó al servicio de la Compañía en virtud de un contrato a término indefinido a partir del 27 de Enero de 2015, hasta el 25 de Marzo de 2015, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO AUDIOVISUAL** con salario mensual de **UN MILLON CUATRICIENTOS MIL PESOS (\$1.400.000)**

La presente se expide a los veinticinco (25) días del mes de Marzo de 2015.

Cordialmente,

**CARMEN ELENA RUIZ GALINDO**  
**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

# COQUECOL S.A. C.I.

COMERCIALIZADORA COLOMBIANA DE CARBONES Y COQUES S.A. C.I.  
NIT: 900.203.461-9

---

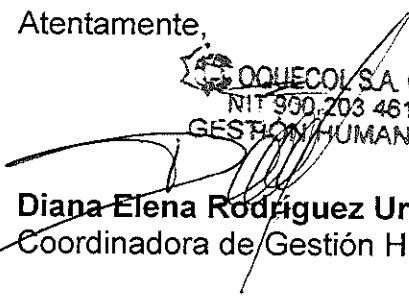
## CERTIFICACIÓN LABORAL

COQUECOL S.A C.I con Nit. No. 900.203.461-9 certifica que el señor (a) **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **11.222.057** laboró en esta empresa desde el **02 DE MAYO DE 2013** hasta el **10 DE NOVIEMBRE DE 2014**, con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, con una asignación salarial mensual de **UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. (\$1.845.000,00)**.

La función desarrollada por el señor Quesada correspondía a todo el proceso de la gestión documental de la compañía.

Se expide la presente certificación laboral en la ciudad de Bogotá D.C., a 11 días del mes de mayo de 2017.

Atentamente,

  
COQUECOL S.A. C.I.  
NIT 900.203.461.9  
GESTIÓN HUMANA

**Diana Elena Rodríguez Uribe**  
Coordinadora de Gestión Humana

## CERTIFICAMOS

Que QUESADA BAQUIRO PAULO CESAR identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 11222057, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: SERVICIOS POSTALES NACIONALES

Desempeñando el cargo de : TECNICO CALIDAD INCODER

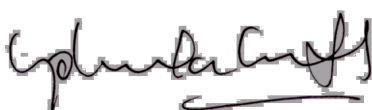
Periodo del contrato :

FECHA DE INGRESO : 26 de Noviembre de 2012

FECHA DE RETIRO : 08 de Enero de 2013

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 28 días del mes de Julio de 2015

Cordialmente,



**YOLANDA CONTRERAS HERRERA**  
Gerente de recursos humanos

Bogotá, 28 de abril de 2021

Señores:  
**A QUIEN INTERESE**  
Bogotá D.C

**REF. CERTIFICACIÓN LABORAL**

A través de este medio **DATA TOOLS S.A.** con **NIT 830.031.757-0** certifica que el (la) señor (a) **QUESADA BAQUIRO PAULO CESAR** identificado con cédula de ciudadanía No **11.222.057** laboró para esta compañía, desde el **02 de abril de 2012** al **11 de noviembre de 2012** con un contrato a **TERMINO FIJO** en cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** y desempeñando las siguientes funciones:

- Clasificar los documentos
- Archivar en carpetas los documentos clasificados de acuerdo a las listas de chequeo de cada carpeta y direccionamiento recibido por parte de la auxiliar de contratación.
- Rotular carpetas para su respectivo almacenamiento
- Garantizar la organización del archivo de historias laborales del personal activo de Data y proyectos asignados (deben permanecer organizados en orden alfabético)
- Realizar transferencia documental al archivo central para su correspondiente custodia, previa revisión de la auxiliar de contratación

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana al teléfono 244 19 29 Ext. 3506

Cordialmente,



**Juan David Ramirez**  
Líder De Nomina y Contratación



En mi calidad de Gerente de Gestión, me permito

**CERTIFICAR**

Que el señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUERO** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.222.057, prestó sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO:	JULIO 22 DE 2011
FECHA TERMINACION:	SEPTIEMBRE 26 DE 2011
TIPO CONTRATO:	OBRA O LABOR

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de Marzo de 2012.

Cordialmente,

  
Informática  
Documental S.A.S.  
NIT. 830.083.523-7

**MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA**

## **A QUIEN PUEDA INTERESAR**

### **LA GERENTE DE ATRACCIÓN Y FIDELIZACIÓN**

#### **HACE CONSTAR**

Que **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.222.057**, laboró para **COMPAÑÍA DE MEDICINA PREPAGADA COLSANITAS S.A.** con Nit **860.078.828-7**, desde el **02 DE JULIO de 2005**, hasta el **30 DE AGOSTO DE 2010**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**.

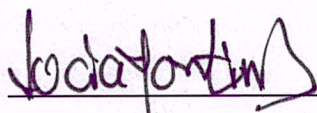
El señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, desempeño las siguientes funciones con el último cargo ejercido en la compañía:

- Ejecutar la recepción, clasificación, ubicación y actualización de los documentos físicos.
- Recepcionar y verificar los documentos que se deben enviar a la central de Archivo, validando que cumplan con las normas de envío de documentos.
- Archivar los documentos dentro de cada una de las carpetas de las hojas de vida de los funcionarios de la compañía.
- Manejar control de papelería y útiles de oficina en el kardex.
- Realizar la gestión de envío de los documentos solicitados.
- Verificar con el listado maestro de registro de cada área, el tiempo de permanencia y los requisitos definidos para cada uno de los documentos a ingresar reportando las inconsistencias encontradas.
- Presentar un informe mensual al área de archivo con las inconsistencias y novedades pendientes por atender.
- Localizar y facilitar la documentación de consulta dando respuesta a las diferentes solicitudes por los distintos medios de comunicación establecidos por la compañía.
- Reportar el consolidado de las solicitudes para los indicadores de gestión.



- Revisar, verificar y elaborar cuando sea necesario las actas de destrucción cumpliendo con las normas establecidas para la depuración de documentos.
- Informar oportuna y adecuadamente a su superior inmediato las dificultades o irregularidades que se presenten en el desempeño de sus funciones.
- Conocer y cumplir con lo establecido en las políticas, objetivos y procedimientos de la organización, aplicables al área de trabajo, conociendo la importancia de sus actividades para el logro de dichos objetivos.
- Asistir con carácter obligatorio al desarrollo del plan de inducción general de Keralty/Compañía de Medicina Prepagada Colsanitas S.A, y todas las actividades definidas como fundamentales para el desarrollo de las más altas condiciones de calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Conocer, promover y cumplir las actividades implementadas en el Sistema Integrado de Gestión, aplicables a su cargo.
- Usar todos los elementos de protección personal, información y equipos de seguridad requeridos para la ejecución de los trabajos.
- Notificar inmediatamente se identifique, cualquier situación riesgosa para el desarrollo de sus actividades.
- Acatar con obligatoriedad las recomendaciones formuladas en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- Conocer y cumplir con los objetivos y metas asignados a su área relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios, normas y procedimientos en materia de calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Propender por su autocuidado y asistir a todas las actividades relacionadas con el tema.

La presente se expide a solicitud de la interesado, en Bogotá D.C., a los Siete (7) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).



COLSANITAS S.A.  
NIT. 860.078.828-7

**LUCIA MARTIN BENITO**  
**Gerente de Atracción y Fidelización.**



## **A QUIEN PUEDA INTERESAR**

### **LA GERENTE DE ATRACCIÓN Y FIDELIZACIÓN**

#### **HACE CONSTAR**

Que **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 11.222.057**, laboró para **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.** con **Nit 800.251.440-6**, desde el **14 DE JULIO DE 2004**, hasta el **01 DE JULIO DE 2005**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**.

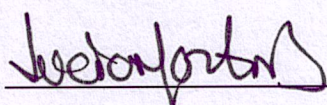
El señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, desempeño las siguientes funciones con el último cargo ejercido en la compañía:

- Ejecutar la recepción, clasificación, ubicación y actualización de los documentos físicos.
- Recepcionar y verificar los documentos que se deben enviar a la central de archivo, validando que cumplan con las normas de envío de documentos.
- Archivar los documentos dentro de cada una de las carpetas de las hojas de vida de los funcionarios de la compañía.
- Manejar control de papelería y útiles de oficina en el kardex.
- Realizar la gestión de envío de los documentos solicitados.
- Verificar con el listado maestro de registro de cada área, el tiempo de permanencia y los requisitos definidos para cada uno de los documentos a ingresar reportando las inconsistencias encontradas.
- Presentar un informe mensual al área de archivo con las inconsistencias y novedades pendientes por atender.
- Localizar y facilitar la documentación de consulta dando respuesta a las diferentes solicitudes por los distintos medios de comunicación establecidos por la compañía.
- Reportar el consolidado de las solicitudes para los indicadores de gestión.
- Revisar, verificar y elaborar cuando sea necesario las actas de destrucción cumpliendo con las normas establecidas para la depuración de documentos.
- Informar oportuna y adecuadamente a su superior inmediato las dificultades o irregularidades que se presenten en el desempeño de sus funciones.




- Conocer y cumplir con lo establecido en las políticas, objetivos y procedimientos de la organización, aplicables al área de trabajo, conociendo la importancia de sus actividades para el logro de dichos objetivos.
- Asistir con carácter obligatorio al desarrollo del plan de inducción general de Keralty/Entidad Promotora de Salud Sanitas S.A, y todas las actividades definidas como fundamentales para el desarrollo de las más altas condiciones de calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Conocer, promover y cumplir las actividades implementadas en el Sistema Integrado de Gestión, aplicables a su cargo.
- Usar todos los elementos de protección personal, información y equipos de seguridad requeridos para la ejecución de los trabajos.
- Notificar inmediatamente se identifique, cualquier situación riesgosa para el desarrollo de sus actividades.
- Acatar con obligatoriedad las recomendaciones formuladas en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- Conocer y cumplir con los objetivos y metas asignados a su área relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios, normas y procedimientos en materia de calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Propender por su autocuidado y asistir a todas las actividades relacionadas con el tema.

La presente se expide a solicitud de la interesado, en Bogotá D.C., a los Siete (7) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).



EPS SANITAS S.A.  
NIT. 800.251.440-6

**LUCIA MARTIN BENITO**  
Gerente de Atracción y Fidelización.

<div><div>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</div></div>	FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA							CÓDIGO: BS-F-31																																																									
								FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN:V-4																																																								
<table><tr><td>NOMBRE:</td><td>PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>ARN EJE CAFETERO</td></tr><tr><td>PROFESION:</td><td>TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>27/11/2019</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>021 y 023 de 2022</td></tr></table>											NOMBRE:	PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO	ÁREA:	ARN EJE CAFETERO	PROFESION:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	FECHA DE GRADO:	27/11/2019	ESPECIALIZACION:	N/A	FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A	CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																																									
NOMBRE:	PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO																																																																
ÁREA:	ARN EJE CAFETERO																																																																
PROFESION:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL																																																																
FECHA DE GRADO:	27/11/2019																																																																
ESPECIALIZACION:	N/A																																																																
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A																																																																
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																																																																
EXPERIENCIA:		De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:																																																															
PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS						VALOR HONORARIOS																																																							
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA																																																										
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3																																																								
16	TÉCNICO - 2	Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual								\$ 2.291.000,00																																																						
<table><tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>FECHA INICIO dia - mes - año</td><td>FECHA FIN dia - mes - año</td><td>TOTAL MESES</td><td colspan="7">ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO</td></tr><tr><td>AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION-ARN. CTO 267 de 2022</td><td>12/01/2022</td><td>18/04/2022</td><td>3,20</td><td colspan="7">Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.</td></tr><tr><td>AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION-ARN/ CTO 1605 DE 2021</td><td>21/09/2021</td><td>11/10/2021</td><td>0,67</td><td colspan="7">Prestar con plena autonomía técnica y administrativa en el apoyo, acompañamiento técnico, formulación y atención requerida por las unidades productivas de la ARN, en el marco del Convenio Interadministrativo N°1117 de 2018 y dirigida a las personas objeto de atención definidas por la Entidad</td></tr><tr><td>ASESORIAS EN SISTEMATIZACION DE DATOS GRUPO ASD S.A.S</td><td>16/12/2019</td><td>20/09/2021</td><td>21,13</td><td colspan="7">AUXILIAR DE ARCHIVO - Apoyar los procesos de Gestion Documental en las areas asignadas, atendiendo las instrucciones del supervisor, los líderes y el coordinador, siguiendo la cadena de mando y el debido proceso. Acompañar y dar a conocer, a los funcionarios de la DIAN de cada area asignada, la correcta aplicacion de la política de Gestion Documental, la importancia de aplicar la normatividad existente sobre la materia y las implicaciones legales de su no cumplimiento.</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA</td><td>25,0</td><td colspan="7"></td></tr></table>											ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO							AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION-ARN. CTO 267 de 2022	12/01/2022	18/04/2022	3,20	Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.							AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION-ARN/ CTO 1605 DE 2021	21/09/2021	11/10/2021	0,67	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa en el apoyo, acompañamiento técnico, formulación y atención requerida por las unidades productivas de la ARN, en el marco del Convenio Interadministrativo N°1117 de 2018 y dirigida a las personas objeto de atención definidas por la Entidad							ASESORIAS EN SISTEMATIZACION DE DATOS GRUPO ASD S.A.S	16/12/2019	20/09/2021	21,13	AUXILIAR DE ARCHIVO - Apoyar los procesos de Gestion Documental en las areas asignadas, atendiendo las instrucciones del supervisor, los líderes y el coordinador, siguiendo la cadena de mando y el debido proceso. Acompañar y dar a conocer, a los funcionarios de la DIAN de cada area asignada, la correcta aplicacion de la política de Gestion Documental, la importancia de aplicar la normatividad existente sobre la materia y las implicaciones legales de su no cumplimiento.							TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			25,0							
ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO																																																													
AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION-ARN. CTO 267 de 2022	12/01/2022	18/04/2022	3,20	Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.																																																													
AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION-ARN/ CTO 1605 DE 2021	21/09/2021	11/10/2021	0,67	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa en el apoyo, acompañamiento técnico, formulación y atención requerida por las unidades productivas de la ARN, en el marco del Convenio Interadministrativo N°1117 de 2018 y dirigida a las personas objeto de atención definidas por la Entidad																																																													
ASESORIAS EN SISTEMATIZACION DE DATOS GRUPO ASD S.A.S	16/12/2019	20/09/2021	21,13	AUXILIAR DE ARCHIVO - Apoyar los procesos de Gestion Documental en las areas asignadas, atendiendo las instrucciones del supervisor, los líderes y el coordinador, siguiendo la cadena de mando y el debido proceso. Acompañar y dar a conocer, a los funcionarios de la DIAN de cada area asignada, la correcta aplicacion de la política de Gestion Documental, la importancia de aplicar la normatividad existente sobre la materia y las implicaciones legales de su no cumplimiento.																																																													
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			25,0																																																														
Proyectó		INGRITH MARCELA HERRERA																																																															
Revisó:		JOSE LEONARDO HERRERA																																																															
Aprobó:		JUAN PABLO RENDON GARCIA																																																															

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"