SOCIEDAD CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA
Nit. 830.005.370-4

CERTIFICA

Que VICTOR ALFONSO DURAN BEDOYA identificado con C.C. 1.075.239.289 ha prestado sus servicios al Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda – Canal Tr3ce, mediante los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO	VALOR
2825	08-10-2012	31-10-2012	Prestar sus servicios como switsher para el desarrollo de la produccion de las comisiones del Senado de la Republica y demás programas del Senado.	1.686.666
Adición 1	01-11-2012	15-11-2012	Adición a la orden de servicio No. 2825 en plazo y valor	1.100.000
Adición 2	15-11-2012	18-11-2012	Adición 2 a la orden de servicio No. 2825	220.000
2943	18-11-2012	23-11-2012	Prestar sus servicios como switsher para el desarrollo de la produccion de las comisiones del Senado de la Republica y demás programas del Senado	366.667
Adición 1	23-11-2012	03-12-2012	Adición a la orden de servicio No. 2943 en plazo y valor	733.333
Adición 2	03-12-2012	10-12-2012	Adición 2 a la orden de servicio No. 2943 2012	513.333
Adición 3	10-12-2012	30-12-2012	Adición 3 a la orden de servicio No. 2943 de 2012	1.466.667
054	02-01-2013	01-02-2013	Prestar sus servicios como SWITCHER para el desarrollo de la producción de las	2.200.000

			comisiones del Senado de la República y demás programas del Senado.	
111	02-02-2013	18-08-2013	Prestar sus servicios como SWITCHER para el desarrollo de la producción de las comisiones del Senado de la República y demás programas del Senado.	14.446.667

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de agosto de 2013.

CATALINA BARRETO CHAVES
Directora Jurídica y Administrativa

Elaboró: Sandra C.

902

Neiva, 14 de octubre de 2016

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS DEL SENA REGIONAL HUILA

CERTIFICA:

Que el señor Victor Alfonso Duran Bedoya, identificado con cédula 1.075.239.289 de Neiva, Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	**0**992 del 08 de abril del 2016.
Objeto:	Prestación de los servicios personales de carácter temporal de un tecnólogo, para apoyar el desarrollo del proyecto de investigación formulado en la línea programática de innovación de SENNOVA, Producción de Video Mapping: Arte y Tecnologías Emergentes en la Publicidad Digital en el marco del Sistema SENNOVA y de la estrategia Tecnoparque Nodo Neiva, cuyo resultado sea el diseño de contenido multimedia para video mapping.
Fecha de inicio:	08 de abril del 2016.
Plazo de Ejecución:	El plazo inicial pactado fue de cinco (05) meses contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 07 de septiembre del 2016.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Constancia No. 902 del 2016

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de siete millones quinientos mil pesos mcte ($7.500.000).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Neiva, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Correo Outlook del SENA, el 14 de octubre del 2016.

JOSE AGUSTIN RODRIGUEZ PALOMINO

Reviso: Liliana Martinez Profesional (e) Grado 01

Proyecto: Yubelly Alexandra Cerquera Murcia contratista oficina Gestión del Talento Humano

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Tecnoparque
nodo Neiva

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

RED TECNOPARQUE NODO NEIVA

CERTIFICA

Que **Victor Alfonso Durán Bedoya,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.075.239.289 de Neiva, participo como asesor experto en el proyeccto "Producción de Video Mapping: Arte y Tecnologías Emergentes en la Publicidad Digital en el marco del sistema de investigación, desarrollo tecnologico e innovación y del programa Red Tecnoparque Nodo Neiva" lídero la proyección de Videomapping en la ciudad de Neiva "Video Mapping – Car".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Neiva a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2016.

Cordialmente,

YULIANA BETANCUR SERNA
Dinamizadora Red Tecnoparque nodo Neiva
SENA REGIONAL HUILA

LA SOCIEDAD COLOMBIANA DE ESTUDIOS
PARA LA EDUCACIÓN S.A.S
NIT 813.005.904-5

CERTIFICA

Que el señor **VICTOR ALFONSO DURAN BEDOYA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.075.239.289 de Neiva (H), prestó sus servicios profesionales como **DESARROLLADOR INSTRUCCIONAL** que requiere La **SOCIEDAD COLOMBIANA DE ESTUDIOS PARA LA EDUCACIÓN SAS** para dar cumplimiento al contrato 073 de 2019 celebrado con la **ALCALDIA DE AIPE (Secretaria de Educación)** cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PROMOCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE AIPE HUILA"** entre el periodo comprendido del 25 de febrero al 25 de junio de 2019**,** cumpliendo las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en todas las actividades de desarrollo y programación de la Sociedad Colombiana de Estudios para la Educación según los lineamientos solicitados por su supervisor.
2. Apoyo en la articulación e integración de los elementos de desarrollo grafico en los escenarios de producto impreso y producto electrónico.
3. Apoyo en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los elementos que conforman la estrategia, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de despliegue profesional.
4. Apoyo en la gestión grafica en cooperación con el Director Pedagógico.
5. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados en el marco de la estrategia.
6. Apoyo en la elaboración de piezas para impresión o digital que requiera la estrategia.
7. Apoyo en el desarrollo de manera didáctica en actividades de diseño gráfico y apoyo en el desarrollo de contenidos a la medida del proyecto.
8. Apoyar profesionalmente los mecanismos de divulgación necesarios para dar a conocer la estrategia del proyecto.

9. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
10. Cumplir con las actividades programadas por el Sistema de Gestión en la seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
11. Debe asumir un comportamiento, presentación personal y vocabulario adecuado y respetuoso.
12. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del comité paritario de salud ocupacional, actividades de capacitación y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
13. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
14. Todas las que además de las adscritas en este documento de una u otra manera se encuentre inherente al buen ejercicio de su cargo y funcionamiento de la empresa.

La presente constancia se expide a solicitud de (la) interesado(a) con fines legales. Dado en Neiva, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

JOHANA MARCELA CORTES CERQUERA
LIDER DE TALENTO HUMANO
S.C.E.E. S.A.S.

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Por medio de la presente certifico que el señor **VÍCTOR ALFONSO DURAN BEDOYA** identificado con cedula de ciudadanía número 1.075.239.289 de Neiva, trabajó con nosotros desempeñando los siguientes cargos:

- Director creativo desde el 1 de febrero del 2019 hasta el 31 de diciembre del 2019 desempeñando las funciones de dirección y desarrollo de contenidos audiovisuales y publicitarios para diferentes empresas sobre un equipo de personas.

- Desarrollador web desde el 1 de febrero del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021 desempeñando funciones de diseño gráfico y maquetación web para diferentes proyectos internos y externos de la compañía.

Gracias al servicio que prestado durante este tiempo, puedo certificar que es una persona creativa, proactivo, atenta, responsable y de buenos valores.

Dada a los 25 días del mes de enero del 2022.

Atentamente,

LINA MARIA DURAN B.
Gerente Comercial
315 828 0749

3EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **VÍCTOR ALFONSO DURAN BEDOYA,** identificado(a) con número de cedula No. **1.075.239.289,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1754 DEL 25 DE AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para el apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses y cinco (05) días
FECHA DE INICIO	07 de septiembre 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.631.510

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 90012008y normas

complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de diciembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Sara Pimienta- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **VÍCTOR ALFONSO DURÁN BEDOYA,** identificado(a) con número de cedula No. **1.075.239.289,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0364 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez Meses (10) y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO	07 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.001.990

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 27 de noviembre de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Julian Felipe Silva Gómez - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.