UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2008 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Edwin Uriel Hernández Nova

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.071.838.446 de Lenguazaque (Cundinamarca)

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la institución como consta en el Acta No. 135 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 23 días del mes de marzo de 2018

Rectoría (E)

Secretaria General (E)

0012647

Scanned by CamScanner

20

UNINPAHU
Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano
Vigilada Mineducación

ACTA DE GRADO 135

La Fundación Universitaria UNINPAHU, representada por la cancillería y la rectoría, en sesión del día 16 del mes de MARZO de 2018 considerando que el señor(a)

EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1071838446 de LENGUAZAQUE CUNDINAMARCA, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectoría hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, entregada en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 23 días del mes de MARZO de 2018.

María Paula Linares Venegas
C.C. 52.622.527 de Bogotá
Secretaria General (E)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°3.600



Apellidos: **HERNANDEZ NOVA**
Nombres: **EDWIN URIEL**
Cédula de Ciudadanía: **1.071.838.446**
Egresado: **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA UNINPAHU**
Fecha de Grado: **23 / 03 / 2018**
Fecha de Expedición: **06 / 08 / 2021**

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

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

S24_4652

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA** con cédula de ciudadanía No. 1.071.838.446 de Lenguazaque, le fue otorgada la Tarjeta Profesional **3.600** en el nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio.

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

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

Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Presidente
Folios: 1

PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE SEMA	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION ESTRATEGICA		CERTIFICACIONES
	MECI-CALIDAD	FRA-PGD-POE-01	Página 1 de 2
	1000:2014	Versión 01	23-02-2016

LA SUSCRITA PERSONERA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE SEMA-BOYACA

CERTIFICA QUE:

El señor **EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA**, Identificado con cedula de ciudadanía 1.071.838.446 expedida en lenguazaque, se desempeñó como contratista de la Personeria Municipal de San Miguel de Sema-Boyacá tal y como se relaciona a continuación en el siguiente contrato:

1. **CONTRATO: No. CPS-001-2024.**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión documental para la elaboración de instrumentos archivísticos, estructuración de procedimientos de gestión documental, apoyo para la implementación de los planes y procesos de la gestión documental de la Personería Municipal de San Miguel de Sema-Boyacá.

EJECUTANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Realización de procesos archivísticos a la documentación producida por la personería Municipal, Durante este proceso realizarán actividades de **Clasificación:** identificar las diferentes series, subserie y tipologías documentales, facilitando su identificación. **Ordenación:** dar orden cronológico, numérico según corresponda a la documentación física. **Descripción:** la rotulación de las cajas y carpetas con los datos relevantes para la plena identificación del expediente.

2. Elaboración del formato único de inventario documental (FUID), Durante este proceso realizará la captura de tatos para el debido diligenciamiento de formato único de inventario documental (FUID), el cual corresponderá al diligenciamiento de la totalidad de sus casillas.

3 Ejecución de plan de capacitación en materia de gestión documental, Durante este proceso realizará dos (02) capacitaciones a los funcionarios que realicen actividades relacionadas con gestión documental.

4. Entregar periódicamente al supervisor, previo al pago un informe correspondiente a las actividades realizadas con sus respectivas evidencias (Planillas, registro de cargues de la información, etc.).

5. En el informe final deberá entregar la documentación intervenida con los procesos archivísticos en su totalidad y el producto entregable que corresponda al formato único de inventario diligenciado con la totalidad del acervo documental.

22

6.Pagar los impuestos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y los contemplados en el Estatuto Tributario Municipal, los cuales le serán descontados de los pagos objeto de este contrato

7. Tramitar la documentación pertinente con el propósito de efectuar el pago del contrato en los términos establecidos para tal fin.

PLAZO DE EJECUCION: tres (03) meses

FECHA INICIO: 04 de junio de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 03 de septiembre del año 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: siete millones trescientos mil pesos ($7.300.000).

Información que fue corroborada en los documentos que reposan en el archivo de la Personeria Municipal de San Miguel de Sema-Boyacá.

La presente certificación se expide en la Personeria Municipal de San Miguel de Sema-Boyacá a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de Septiembre del año 2024.

ANGIE PAOLA SIERRA GOMEZ
PERSONERA MUNICIPAL
SAN MIGUEL DE SEMA-BOYACA

Revisó. APSG-PERSONERA MUNICIPAL
Elaboró. APSG-PERSONERA MUNICIPAL

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la Protección de la
Niñez y Juventud

EL GERENTE DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **HERNANDEZ NOVA EDWIN URIEL** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1071838446** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20231055 cuyo objeto fue: prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental Con un valor inicial de **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (30.600.000),** y un plazo de NUEVE (9) meses, contados a partir del 04 de Abril de 2023 hasta el 03 de Enero de 2024. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar el proceso de elaboración, actualización, implementación y divulgación de las TRD del IDIPRON 2. Aplicar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 4. Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD fase de aplicación, convalidación y adopción 2014-2016 Y 2016 a la fecha. 3. Realizar valoración, inspección, asesoría y asistencia técnica a las unidades de protección integral, áreas de derecho y unidades administrativas de IDIPRON en la realización de actividades encaminadas al manejo y administración documental de los archivos de Gestión. 4. Realizar supervisión, control de calidad y seguimiento de las actividades realizadas en el quehacer productivo de los colaboradores del Área. 5. Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias y/o secundarias acordeS con las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD). 6.verificar que los documentos y soportes para el pago del personal contratista del proceso de Gestión Documental cumplan con los requisitos legales y reglamentarios 7. Realizar capacitaciones relacionadas con conceptos, procesos, normatividad vigente e instrumentos archivísticos al personal contratista y de planta del IDIPRON. 8. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20222565 cuyo objeto fue: Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de Gestión Documental Con un valor inicial de **ONCE MILLONES VEINTE Y CINCO MIL PESOS MCTE (11.025.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 08 de Noviembre de 2022 hasta el 22 de Marzo de 2023. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar el proceso de elaboración, actualización, implementación y divulgación de las TRD del IDIPRON. 2. Aplicar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 4. Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD fase de aplicación, convalidación y adopción 2014-2016 Y 2016 a la fecha. 3. Realizar valoración, inspección, asesoría y asistencia técnica a las unidades de protección

integral, áreas de derecho y unidades administrativas de IDIPRON en la realización de actividades encaminadas al manejo y administración documental de los archivos de Gestión. 4. Realizar supervisión, control de calidad y seguimiento de las actividades realizadas en el quehacer productivo de los colaboradores del Área. 5. Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias acorde con las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD). 6. Realizar capacitaciones al personal contratista y de planta del IDIPRON. 7. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor. 8. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS (5.512.500), y por un plazo de UNO (1) meses y QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20220442 cuyo objeto fue: prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos del área de administración documental. Con un valor inicial de **VEINTE Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (29.400.000),** y un plazo de OCHO (8) meses, contados a partir del 24 de Enero de 2022 hasta el 23 de Septiembre de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar el proceso de elaboración, actualización, implementación y divulgación de las TRD del IDIPRON. 2. Aplicar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 4. Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD fase de aplicación, convalidación y adopción 2014-2016 Y 2016 a la fecha. 3. Realizar valoración, inspección, asesoría y asistencia técnica a las unidades de protección integral, áreas de derecho y unidades administrativas de IDIPRON en la realización de actividades encaminadas al manejo y administración documental de los archivos de Gestión. 4. Realizar supervisión, control de calidad y seguimiento de las actividades realizadas en el quehacer productivo de los colaboradores del Área. 5. Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias acorde con las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD). 6. Realizar capacitaciones al personal contratista y de planta del IDIPRON. 7. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor. 8. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20210571 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales con autonomia tecnica y administrativa en la ejecución de los planes de trabajo y proyectos del área de Administración Documental Con un valor inicial de **VEINTE Y OCHO MILLONES PESOS MCTE (28.000.000),** y un plazo de OCHO (8) meses, contados a partir del 11 de Marzo de 2021 hasta el 10 de Enero de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Aplicar las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a lineamientos y directrices establecidas por entes reguladores al Fondo documental Acumulado del IDIPRON. 2. Aplicar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 4. Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD fase

25

de aplicación, convalidación y adopción 2014-2016. 3. Aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la convalidación correspondiente a las vigencias 2016-2019. 4. Realizar valoración, inspección, asesoría y asistencia técnica a las unidades de protección integral, áreas de derecho y unidades administrativas de IDIPRON en la realización de actividades encaminadas al manejo y administración documental de archivos de Gestión. 5. Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), tablas de valoración documental (TVD) 6. Presentar informes técnicos de desarrollo y avance del proceso, requeridos por el supervisor del contrato. 7. Realizar capacitaciones al personal contratista y de planta del IDIPRON, cuando sea requerido. 8. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor 9. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de SIETE MILLONES (7.000.000), y por un plazo de DOS (2) meses.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20202480 cuyo objeto fue: Prestar servicios como profesional con autonomía técnica y administrativa en el área de gestión documental en temas relacionados con los instrumentos y herramientas archivísticas en el marco del proyecto 7727 Con un valor inicial de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (10.500.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 04 de Diciembre de 2020 hasta el 03 de Marzo de 2021. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar los ajustes y/o elaboración en materia archivística de fichas de Valoración Secundarias del Fondo Documental Acumulado acordes a la metodología del Archivo de Bogotá. 2. Efectuar ajuste y/o elaboración de Tablas de Valoración Documental de acuerdo a lineamientos y directrices establecidas por entes reguladores al Fondo documental Acumulado del IDIPRON. 3. Aplicar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 4. Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD fase de aplicación, convalidación y adopción 2014-2016 4. Realiza ajuste de las Tablas de Retención Documental anexos de acuerdo con el concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos para la convalidación correspondiente a las vigencias 2016-2019. 5. Realizar valoración, inspección, asesoría y asistencia técnica a las unidades de protección integral, áreas de derecho y unidades administrativas de IDIPRON en la realización de actividades encaminadas al manejo y administración documental de archivos de Gestión. 6. Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), tablas de valoración documental (TVD) 7. Presentar informes técnicos de desarrollo y avance del proceso, requeridos por el supervisor del contrato. 8. Responder por la custodia de los elementos que sean entregados para la realización de la actividad propia del cargo. Asistir a las reuniones, sesiones, mesas de trabajo relacionadas con el objeto del contrato en las cuales sea convocado por el supervisor. 9. Realizar capacitaciones al personal contratista y de planta del IDIPRON, cuando sea requerido. 10. Participar en las diversas capacitaciones realizadas por las diferentes Áreas del IDIPRON 11. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato. 12. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Octubre de 2023.

EMERSON DANIEL RICO VILLAMIZAR
Gerente de Contratación