



# FORMATO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

## HOJA DE VIDA Persona Natural

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

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Pedraza		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Gonzalez		NOMBRES Andres Fabian	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 80920345		GENERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 85091133623		D.M. 59	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text" value="11"/> MES <input type="text" value="09"/> AÑO <input type="text" value="1985"/>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 71 B 80 64 sur casa bosa naranjos			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.	
DEPTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			
MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		TELÉFONO 7763570		EMAIL afpedrazag@hotmail.com	

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2002
										<input checked="" type="checkbox"/>				

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)      TL (TECNOLÓGICA)      TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)      UN (UNIVERSITARIA)  
ES (ESPECIALIZACIÓN)      MG (MAESTRÍA O MAGISTER)      DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	4		<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN GESTION JURIDICA DE LA INFORMACION			
PREGRADO	4	<input checked="" type="checkbox"/>		TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	04	2009	

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)      TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Función Pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	08	2024

4

### IDIOMAS

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

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

5

### EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3282121			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	02	Año	2023	Día	22	Mes	09	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS					DIRECCIÓN CALLE 26 13 49						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3282121			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS					DIRECCIÓN CALLE 26 - 13 49						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LOGISTICA DE COLOMBIA SAS-LOGISCOL SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3123598114			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	04	Año	2021	Día	04	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL DESCRIPCION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 21 39 81						

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION NACIONAL BATUTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7449510			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	02	Año	2020	Día	30	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE ARCHIVO					DIRECCIÓN CALLE 9 9 87						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION NACIONAL BATUTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7449510			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	01	Año	2019	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE ARCHIVO					DIRECCIÓN CALLE 9 9 97						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION NACIONAL BATUTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7449510			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2018	Día	30	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE GESTION DOCUMENTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE ARCHIVO					DIRECCIÓN CALLE 9 8 97 Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ARCHIVO GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	06	Año	2016	Día	17	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CARRERA 6 6 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD KIA PLAZA S.A.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4375577			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	01	Año	2016	Día	07	Mes	06	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR DOCUMENTAL			DEPENDENCIA ARCHIVO					DIRECCIÓN AVENIDA BOYACA 77 A 35						

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD VQ INGENIERIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5188487			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	12	Año	2013	Día	02	Mes	08	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR DOCUMENTAL			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 7 B 124						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD VQ INGENIERIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5188487			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	09	Año	2013	Día	08	Mes	11	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR DOCUMENTAL			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 7 B 124						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD VQ INGENIERIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5188487			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	02	Año	2011	Día	30	Mes	08	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR DOCUMENTAL			DEPENDENCIA PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 7 B 124						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESTUDIOS TECNICOS S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6069292			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	04	Año	2010	Día	06	Mes	02	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD VQ INGENIERIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5188487			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	11	Año	2009	Día	05	Mes	03	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTA			DEPENDENCIA ARCHIVO					DIRECCIÓN CARRERA 7 B 124						

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESTUDIOS TECNICOS S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6069292			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	16	Mes	01	Año	2009	Día	01	Mes	02	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO				DIRECCIÓN Sin dirección							

6

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

7

**TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Andrés F. Pedraza G.  
12/03/2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Empty box for observations.

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

Bogotá 11/03/2025

Ciudad y fecha

Paulina A.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Paulina A. Luz Dary Lora



La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

**Institución Educativa Distrital Grancolombiano**

**Jornada Mañana**

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,

según Resolución No. 2198 del 30 de Julio de 2002

Confiere a:

**Andrés Fabian Pedraza González**


C.I. 850911-33623 de Santafé de Bogotá

El Título de:

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes



  
Lic. Inés Fonseca Zamora  
Rectora

  
Ma. Edelmira Ovalle Arias  
Secretaria

Anotado en el folio 21 del Libro para registro de diploma del plantel No. 3

No se requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994, del Gobierno Nacional

Dado en Bogotá, D.C. a 2 de Diciembre de 2002



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que  
**ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**  
Con Cédula de Ciudadanía No. 80.920.345

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
basado en competencias  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el  
**Título**  
Para desempeñarse como:

**TÉCNICO PROFESIONAL EN  
ARCHIVISTICA**  
Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogotá D. C.  
A los Quince (15) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009)

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



Sistema Nacional de Archivos

## El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Hacen constar que:

**ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**  
**C.C. 80.920.345**

Asistió al

### **Curso Básico de Gestión de Documento Electrónico y Expediente Electrónico,**

Realizado bajo la Coordinación del Sistema Nacional de Archivos,  
con una intensidad de 16 horas.

*Bogotá D.C., Abril 08 al 09 de 2013*

  
**John Francisco Cuervo Alonso**  
*Subdirector del Sistema Nacional de Archivos*

  
**Jhon Alexander González Flórez**  
*Subdirector de Tecnologías de la Información Archivística y D.E*



## ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ



Ha asistido al curso

### **Auditor Interno - Sistemas de gestión de la seguridad de la información ISO 27001:2013**

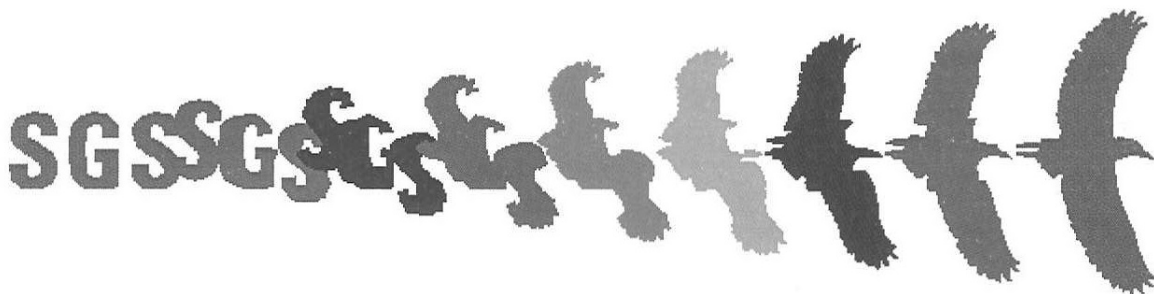
**Con una intensidad horaria de 32 Horas**

Organizado en  
**Centro de Formación - Bogota D.C**  
Entre las fechas  
**21 Septiembre 2015 - 1 Octubre 2015**

**CATALINA DONCEL GONZALEZ**  
Product Manager SSC

**CLAUDIA MARCELA GONZÁLEZ ÁVILA**  
Training Manager

Emitido por SGS Colombia S.A - Centro de Formación  
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C; Colombia  
Teléfono: +57 - 1 - 7430101  
[www.sgs.co](http://www.sgs.co), [www.sgs.com.co](http://www.sgs.com.co)





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

## EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

**ANDRÉS FABIÁN PEDRAZA G**

**CC.80920345**

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

### HOJA DE RUTA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL MARCO DE LA AUTOMATIZACIÓN

Realizado del 01 de septiembre al 22 de septiembre de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 23 de septiembre de 2023.

**Código de verificación**



6507b14f-d908-4d0c-9caa-5df9c0a80751

**La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR**



MINISTERIO DE CULTURA

# CONSTANCIA

## DE FINALIZACIÓN DE CURSO

---

Se reconoce que:

**ANDRES.PEDRAZA ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**

Ha participado y completado de manera satisfactoria el curso

### **Transformación digital**

ofrecido por la Superintendencia de Notariado & Registro

---

Director de área

# CONSTANCIA

DE FINALIZACIÓN DE CURSO

---

Se reconoce que:

**ANDRES.PEDRAZA ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**

Ha participado y completado de manera satisfactoria el curso

**Innovación pública digital**

ofrecido por la Superintendencia de Notariado & Registro

---

Director de área

**CERTIFICACIÓN**

Certificamos que, **ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.920.345 de Bogotá, estuvo vinculado a esta compañía, desempeñándose como Auxiliar Administrativo, mediante contrato de trabajo a término fijo, de acuerdo a las fechas que relacionamos a continuación:

- Desde el 16 de Enero de 2009 hasta el 01 de Febrero de 2009.
- Desde el 07 de Abril de 2010 hasta el 06 de Febrero de 2011.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 días del mes de Septiembre de 2013, a solicitud del interesado con destino a Quien interese.

**Atentamente**

**ESTUDIOS TÉCNICOS S.A.S**

  
**PRUDENCIA FONSECA TORRES**  
Analista de Recursos Humanos  
**Tel:6069292** ext.1450 ext.1397

PFT/PRC

**ETSA AHORA ES PARTE DE SGS, LÍDER MUNDIAL EN INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CERTIFICACIÓN.**

LA FIRMA  
**VQ INGENIERIA S.A.S**

NIT. 830.058.737-0

**HACE CONSTAR:**

Que el (la) Señor (a) ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 80.920.345, laboró para esta empresa, mediante contrato por OBRA O LABOR, en el contrato No. 5206001: suscrito entre VQ INGENIERÍA S.A.S y ECOPETROL, cuyo objeto es "CONSULTORÍA PARA LA GERENCIA E INTERVENTORÍA DE LOS PROYECTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE FACILIDADES DE SUPERFICIE DE LA GERENCIA TÉCNICA DE DESARROLLO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE ECOPETROL S.A., PARA LA GERENCIA REGIONAL CATATUMBO ORINOQUIA Y NORORIENTE DURANTE LAS VIGENCIAS 2009 Y 2010", en los siguientes periodos:

**Primer periodo:** Desde el 14 de febrero de 2011 hasta el día 30 de agosto de 2013 – mediante contrato por OBRA O LABOR / PORCENTAJE.

**Segundo periodo:** 26 de septiembre de 2013 hasta el día 08 de noviembre de 2013 – mediante contrato a termino FIJO INFERIOR A UN AÑO

El (la) Sr. (a) PEDRAZA GOMEZ, se desempeño en el Cargo de GESTOR DOCUMENTAL, devengando un salario básico mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS (\$2.370.270) M/cte, realizando las siguientes funciones:

- Mantener al día el archivo físico de documentos de la empresa y archivar diariamente toda la documentación que le sea encomendada.
- Recibir y registrar en el libro de correspondencia, toda comunicación de carácter administrativo y operativo que llegue a la oficina y distribuirlo a las personas interesadas, dejando constancia de su distribución.
- Dar soluciones técnicas y económicamente viables de acuerdo con las necesidades diarias del proyecto.
- Solicitud de cotizaciones de insumos, equipos y materiales que se necesiten, de acuerdo con instrucciones del Administrador o Gerente de proyecto y presentarla en forma adecuada.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de mayo de 2018.



**MARIA FERNANDA RIOS ARDILA**  
Coordinadora de Talento Humano.



GC 176



GA 200



GS 025

Cert-1155-15

**LA FIRMA**  
**VQ INGENIERIA S.A.S**  
NIT. 830.058.737-0

**HACE CONSTAR:**

Que el (la) Señor (a) ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 80920345, laboró para esta empresa desde el 9 de diciembre de 2013 hasta el 02 de agosto de 2015, mediante contrato a término por Obra o Labor, dentro del Contrato MA-0005524, suscrito entre el EMPLEADOR y ECOPEPETROL, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES A CARGO DE LA GERENCIA TECNICA Y DE DESARROLLO DE EXPLORACION Y PRODUCCION DE ECOPEPETROL".

El (la) Sr. (a) PEDRAZA GONZALEZ se desempeñó en el Rol de GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROYECTOS / Tecnico Integral II / Tecnico Operativo II / Tecnico Administrativo - Nivel 6, devengando un salario básico mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS (\$2590860) M/cte.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de agosto de 2015.



**PAULA ANDREA VILLEGAS L.**  
Directora de Talento Humano



VQ-1357-15

Bogotá D.C., 03 de agosto de 2015

Señores  
**PORVENIR**  
Ciudad

Referencia: Autorización retiro de cesantías.

Respetados Señores:

Con la presente informamos a Ustedes que el (la) Señor (a) ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 80920345, el día 02 de agosto de 2015, terminó el contrato laboral suscrito con V.Q. INGENIERÍA S.A.S, NIT. 830.058.737-0, por lo tanto se autoriza el retiro de las cesantías correspondientes.

Agradecemos su valiosa colaboración.



**PAULA ANDREA VILLEGAS L.**  
Directora de Talento Humano

Copia: Archivo



**LA SUSCRITA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
KIA PLAZA S.A  
NIT. 830.008.804-2**

**CERTIFICA**

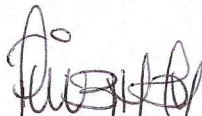
Que el (la) Señor(a) **ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80.920.345**, estuvo vinculado a esta compañía mediante contrato laboral a término indefinido desde el 26 de enero de 2016 hasta el 07 de junio de 2016, desempeñando el cargo de **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**.

Las funciones a su cargo son:

1. Diseño de un plan de gestión documental
2. Plan de Organización del Fondo Documental Acumulado
3. Clasificar, organizar, describir e inventario del archivo de gestión e inactivo
4. Consultas y prestamos de documentos a las diferentes áreas de la compañía
5. Coordinación de transferencias documentales de las áreas al centro documental.
6. Emplear estrategias para formular, ejecutar y evaluar el proyecto de implementación del plan de gestión documental.
7. Recibir, tramitar, clasificar, distribuir y organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigentes y las políticas de la compañía.
8. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.
9. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
10. Estructurar instrumentos de control documental (inventarios, índices, referencias) para agilizar el acceso a la información
11. Cumplir las demás funciones que se asignen acordes con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a), a los cuatro (04) días del mes de mayo del año 2018.

Cordialmente,



**LUZ MERY GALINDO MORA**  
Directora de Gestión Humana

**KIA Plaza**

KIA PLAZA S.A.  
Avda. Boyacá No. 77A-35  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Tel.: 437 5577 - Fax: 437 5582  
E-mail: [kiaplaza@kiamotors.com.co](mailto:kiaplaza@kiamotors.com.co)



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

**CERTIFICA QUE:**

**ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**, identificado con C.C. 80.920.345, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO</b>
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	TERMINADO
Número de contrato	<b>310-2016</b>
Valor inicial del contrato	\$ 12.046.125
Adición	N/A
Valor total del contrato	\$ 12.046.125
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	03/06/2016
Fecha de terminación	17/12/2016
Plazo de ejecución	Seis (06) meses y quince (15) días
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos para el desarrollo de actividades de control de calidad en procesos archivísticos, de conservación o reprográficos y sistematización de datos, requeridas para garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por venta de servicios, según los requerimientos de la Entidad.
Obligaciones específicas	<b>1.</b> Desarrollar control de calidad de las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1. "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. <b>2.</b> Verificar la recepción de material (objeto del proyecto) y punteo de las unidades de conservación (cajas y carpetas) contra inventarios físicos y magnéticos suministrados por el cliente



	<p>3. Verificar que se atiendan las solicitudes de consulta y préstamos en los tiempos establecidos en el plan de trabajo o plan de dirección.</p> <p>4. Realizar la sistematización de datos relacionadas con hojas de control, inventarios documentales o actas de microfilmación.</p> <p>5. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de otros proyectos tales como diagnósticos integrales ó interventorías.</p> <p>6. Apoyar los procesos de levantamiento de información para diagnósticos integrales, realizando tareas en medición puntual de los archivos y evaluación de aspectos de conservación e infraestructura, evaluación procesos de organización clasificación, ordenación y descripción.</p> <p>7. Verificar el correcto diligenciamiento de fichas técnicas en aspectos de conservación y archivísticos.</p> <p>8. Realizar control de calidad a procesos de clasificación por niveles de biodeterioro, limpieza general de la documentación y desinfección, siguiendo los lineamientos y directrices dados por el líder del proceso de conservación.</p> <p>9. Realizar control de calidad a procesos de primeros auxilios a la documentación, tales como, recuperación de faltantes, recuperación de plano, unión de rasgaduras, entre otros.</p> <p>10. Realizar control de calidad sobre procesos archivísticos de organización, instrumentos de descripción (TVD, TRD, cuadros de clasificación, inventarios y organigramas.) procesos de microfilmación y digitalización, sistema integrado de conservación, procesos de conservación (primeros auxilios), verificación de limpieza y desinfección, conforme a las metas y tiempos establecidos.</p> <p>11. Realizar control de calidad en las actividades de clasificación: clasificación documental identificando tipos documentales en bases de datos para su ubicación; Clasificación de tipos documentales sueltos por oficina productora, series, asunto o tema, según TVD o TRD; Clasificación de expedientes por oficina productora, series, asunto o tema, según TVD o TRD.</p> <p>12. Realizar control de calidad en las actividades de Ordenación Documental: Incorporación de tipos</p>
--	--



	<p>documentales en expedientes (Insertos), Unificación de unidades documentales, Ordenación conforme al principio de orden original, Foliación de documentos, perfilación de documentos y Re almacenamiento (según sistema de ordenación), cumpliendo con las metas establecidas.</p> <p><b>13.</b> Realizar control de calidad a las actividades de Descripción: Elaboración de Pre inventarios documentales, digitación de inventarios u Hoja de control, cumpliendo con las metas establecidas.</p> <p><b>14.</b> Realizar control de calidad a las actividades de Incorporación Hoja de control a expedientes, Rotulación y almacenamiento de las unidades de conservación, cumpliendo con las metas establecidas.</p> <p><b>15.</b> Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea invitado.</p> <p><b>16.</b> Llevar control y diligenciar planilla de calidad sobre las inconsistencias detectadas por auxiliar en el desarrollo de las actividades.</p> <p><b>17.</b> Revisar por cada tres auxiliares, el producto a entregar garantizando que cumplan con estándares de calidad, si el producto supera el 5% de errores se devolverá al auxiliar para que corrija las inconsistencias, sin que esto cuente como parte de la meta del auxiliar.</p> <p><b>18.</b> Controlar que los auxiliares cumplan con las metas establecidas, según la actividad a desarrollar, reportando al líder del proyecto cualquier anomalía o situación adversa.</p> <p><b>19.</b> Informar al líder cuales son las inconsistencias reiteradas sobre el trabajo entregado por los auxiliares, para lo cual se debe llevar una planilla de cuantificación de errores.</p> <p><b>20.</b> Garantizar que los productos verificados por control de calidad cumplan con los criterios y lineamientos establecidos. Una vez entregado y avalado un lote o producto, por el técnico, de hallarse inconsistencias posteriores serán asumidas por el técnico, y se debe corregir sin que esto cuente como parte de la meta.</p> <p><b>21.</b> Apoyar al líder en la distribución de trabajo, análisis de documentos y demás actividades que se requieran para controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos en la entrega de productos.</p> <p><b>22.</b> Hacer y entregar al Líder de Sistemas un Backup de la información que se genere en desarrollo del objeto del contrato.</p>
--	---

	<p><b>23.</b>El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y el instructivo entregado por la supervisión, en caso de incumplimiento se aplicará el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables.</p> <p><b>24.</b>Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p><b>25.</b> Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un Back Up de la información generada.</p> <p><b>26.</b>Las demás que se requieran para la ejecución del contrato.</p>
--	--

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2024.

MARGARITA  
CECILIA ARRIETA  
RAMIREZ

Firmado digitalmente  
por MARGARITA CECILIA  
ARRIETA RAMIREZ

**MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Archivos adjuntos: ()

Copia:

Proyectó: JEFFER FABIAN CUERVO MATEUS / OAJ- Técnico

Revisó: MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ / OAJ Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica

Archivado en: 11071108

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA  
FUNDACIÓN NACIONAL BATUTA**

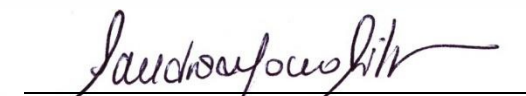
**CERTIFICA**

Que **ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.920.345 de Bogotá, estuvo vinculado con esta Institución, de la siguiente manera:

- Mediante contrato de trabajo de duración por labor contratada, desde el primero (01) de febrero de 2018 hasta el treinta (30) de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de Asistente de Gestión Documental.
- Mediante contrato de trabajo de duración por labor contratada, desde el ocho (08) de enero de 2019 hasta el treinta (30) de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de Asistente de Gestión Documental.
- Mediante contrato de trabajo de duración por labor contratada, desde el tres (03) de febrero de 2020 hasta el treinta (30) de agosto de 2020, desempeñando el cargo de Asistente de Gestión Documental.

Se expide en Bogotá a solicitud de la persona interesada, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,



---

**SANDRA MORENO SILVA**  
Directora Gestión Humana

La firma digital que acompaña este documento tiene la misma validez de la firma manuscrita de acuerdo a lo establecido en el parágrafo del Artículo 28 de la Ley 527 de 1999.

LOGISTICA DE COLOMBIA SAS – LOGISCOL SAS  
NIT 900.730.427-8

CERTIFICA QUE:

El señor **ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.920.345, suscribió un contrato de prestación de servicios profesionales No. PN-419-011131, el cual tiene una duración de cinco (5) meses contados desde el 5 de abril del 2021 al 4 de septiembre del 2021, por un valor total de diecisiete millones quinientos mil pesos mcte. (17.500.000) y cuyo objeto fue "Prestar sus servicios integrales como **TÉCNICO PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**", realizando las siguientes actividades: 1. Manejar e implementar adecuadamente la herramienta informática de esquema de metadatos administrativos, descriptivos, contextuales y estructurales, con el fin de proteger y facilitar la búsqueda, registro, indización, clasificación, acceso, preservación y disposición de los documentos digitalizados, producidos o entregados por el supervisor del contrato o su designado. 2. Cumplir y ejecutar las actividades requeridas o necesarias, con el propósito de desarrollar el proceso de digitalización y optimización de los documentos (soporte físico y/o soporte digital) producidos y recepcionados por el supervisor del contrato o su designado. 3. Cumplir las condiciones técnicas, operativas y procedimentales establecidas por el supervisor del contrato o su designado, con el objetivo de garantizar los niveles mínimos de calidad, productividad y oportunidad del proceso de digitalización de los documentos, los cuales serán referenciados mediante indicadores que permitan ver los cambios y progresos del programa hacia el cumplimiento de las metas establecidas. 4. Adelantar y desarrollar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, conservación, almacenamiento y preservación de la información documentada (soporte físico y/o soporte digital) e imágenes resultantes del proceso de captura digital, de acuerdo con el procedimiento establecido; con el objeto de facilitar su utilización. 5. Presentar un reporte diario del avance de actividades en medios físicos y/o magnéticos de conformidad con el plan de trabajo y cronograma de actividades que sean requerido por el CONTRATANTE o por el que este designe para la supervisión, con el fin de dar seguimiento a las actividades realizadas en el presente contrato. 6. Asistir y participar en los comités técnicos, administrativos y a los demás que hubiere lugar convocados por el supervisor del contrato su designado. 7. Desarrollar de manera coordinada la actividad encomendada de conformidad con el procedimiento establecido y el plan de trabajo. 8. Disponer de los equipos altamente especializados que sean otorgados por el CONTRATANTE o aquellos que tengan referencias específicas y que por su alto costo son dados en calidad de préstamo para la ejecución de las actividades, los mismos, deberán ser devueltos en perfecto estado a la culminación del presente contrato. 9. En general, cumplir las obligaciones que sean consideradas necesarias o convenientes para la ejecución adecuada, eficiente y segura del objeto contractual, y las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato o su designado.

Para constancia de lo anterior se firma a los dieciocho (18) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).


Cordialmente,

The signature of Tatiana Varasco Rodríguez is written in black ink over the company logo. The logo consists of the word "logiscol" in a bold, dark blue sans-serif font, with "S.A.S" in a smaller font below it, and the NIT number "900730427-8" below that. To the right of the text is a stylized graphic of a yellow pencil tip pointing upwards and to the right, with a red eraser and a blue body.


Tatiana Varasco Rodríguez  
CC. 1.107.101.064 de la ciudad de Cali  
Gerente - Representante Legal  
Logística de Colombia S.A.S - LOGISCOL S.A.S

 (+57 2) 3472472 - 312 359 8114

 [www.logiscol.com.co](http://www.logiscol.com.co)

 [info@logiscol.com.co](mailto:info@logiscol.com.co)

 Sede principal Bogotá D.C. Cra 21 # 39 - 81 La Soledad, Localidad Teusaquillo

 Sede Cali Calle 11 # 100-121 Oficina 809 Edificio Campestre Towers

**EL 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) **ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**, identificado(a) con número de cedula No **80.920.345**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO No. 1207 DEL 26 DE ENERO DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para acompañar el proceso de gestión documental de GACHETA, AGUA DE DIOS, GIRARDOT Y LA MESA a cargo de la Dirección Técnica de Registro.
<b>PLAZO INICIAL</b>	DIEZ(10) MESES
<b>FECHA DE INICIO</b>	Dos (02) de febrero de 2022
<b>PRORROGA 01</b>	VEINTINUEVE (29) DÍAS
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$25.812.000
<b>ADICIÓN 01</b>	\$2.495.160
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	Treinta (30) de diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 28.307.160

***OBLIGACIONES ESPECÍFICAS***

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones:

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 3. Validar las actividades clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad, realizadas por los contratistas de la SNR. 4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales y antecedentes registrales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 6. Reportar mensualmente a la supervisión el avance de las actividades y el

seguimiento realizado a los contratistas de SNR. 7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 8. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 9. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 10. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 11. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR. 12. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 13. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 729 DEL 07 DE FEBRERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para acompañar el proceso de gestión documental en los departamentos de MAGDALENA, CAUCA Y ANTIOQUIA a cargo de la Dirección Técnica de Registro.
<b>PLAZO INICIAL</b>	DOCE (12) MESES
<b>FECHA DE INICIO</b>	Trece (13) de febrero 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	Treinta y uno (31) de diciembre de 2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 34.071.840

#### *OBLIGACIONES ESPECÍFICAS*

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones:

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 3. Validar las actividades clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad, realizadas por los contratistas de la SNR. 4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación,

identificación de fondos acumulados documentales y antecedentes registrales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 6. Reportar mensualmente a la supervisión el avance de las actividades y el seguimiento realizado a los contratistas de SNR. 7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 8. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 9. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 10. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 11. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR. 12. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 13. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

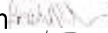

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., veintidós (22) de septiembre de 2023.

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

Cordialmente.



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACION (E)**

Proyectó: Jhon Fredy Páez González – Dirección de Contratación   
Revisó: Jullhember Campo Gutiérrez – Asesor del Despacho SNR 



## MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes que reposan en el archivo central de la entidad se encontró:

Que **ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ**, identificado(a) con Cédula **80920345**, suscribió el(los) siguiente(s) contrato(s) con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS - identificado con el Nit **899.999.296-2**, con las siguientes especificaciones:

- **CONTRATO No. 901-2024**

**OBJETO:** El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental implementando los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) para la correcta organización y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

2.2.2.1 Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de la entidad, acorde con los requisitos técnicos y normativos.



2.2.2.2 Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento internos establecidos en el proceso de gestión documental.

2.2.2.3 Apoyar la actualización de los inventarios documentales de los expedientes de los archivos de gestión y/o central de las dependencias o series documentales asignadas, aplicando el Formato Único de Inventario Documental -FUID.

2.2.2.4 Apoyar los procesos de intervención requeridos para la conservación documental de los archivos del Ministerio.

2.2.2.5 Apoyar en la actualización de procedimientos, formatos, documentos técnicos, para la optimización del proceso de gestión documental en la entidad.

2.2.2.6 Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental.

**VALOR:** 13.200.000,00 COP

**FECHA DE INICIO:** 21/08/2024

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31/12/2024

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de Marzo de 2025

Atentamente,

**Ricardo Andrés Oviedo León**  
Secretario General



[www.minciencias.gov.co](http://www.minciencias.gov.co)

URL de verificación: <https://agil.minciencias.gov.co/certificates/verify/1f860cf3-96d0-4608-a2df-b4edeec38748>