Archivos y Gestión Documental

Cajicá 27 de marzo de 2025

Doctor:
Milton Steven Aldana Hernández
Presidente Concejo Municipal
Chocontá - Cundinamarca

Asunto: *PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD Y LA GESTION DOCUMENTAL A CARGO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTA-CUNDINAMARCA.*

La presente tiene por objeto presentar a usted propuesta para realizar el acompañamiento, para el desarrollo de las actividades tendientes a la actualización de las Tablas de Retención Documental y la Gestión Documental a cargo del Concejo Municipal de Chocontá, lo que generaran el inicio a los procesos de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente ***(Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones).***

Se garantiza que, durante el desarrollo del proceso, custodiare y cuidare toda la documentación e información que, por razón y funciones del servicio, se tenga a cargo, se evitara la substracción, ocultamiento y la utilización indebida de la misma.

Mis servicios se desarrollan siguiendo las normas y legislación vigente.

Cordial, Saludo



ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
CC: 79.187.796 de Cajicá.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

Archivos y Gestión Documental

INTRODUCCION

En la actualidad resulta de fundamental importancia la custodia y protección de los documentos que producen las Entidades ya que ellos hacen parte de su patrimonio y de su memoria institucional e histórica; así, no solamente constituye una obligación impuesta por la Ley 594 de 2000 a las entidades públicas y privadas sino también contribuye con la necesaria normalización de la gestión de la documentación, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en las entidades públicas y acceso a la documentación que generan las mismas.

Consciente del liderazgo que usted, de manera eficaz realiza, considero oportuno presentar propuesta, con miras a dar un mejoramiento en los procesos de Gestión Documental, que adelanta actualmente la entidad que usted representa.

En primer lugar atendiendo a mi formación académica y mi experiencia, soy una persona capaz de desempeñarme en diversos tipos de organizaciones ,de plantear e implementar soluciones a problemas relacionados con las áreas de archivo y gestión documental, en general de forma confiable y oportuna, poseedor de características propias de un líder integral, ético, respetuoso de mi entorno, con visión global y de futuro y espíritu investigativo lo que me permite intercambiar en los diferentes escenarios del desarrollo de la entidad.

De igual manera mis referencias profesionales podrán confirmar mi alto grado de compromiso, excelente manejo de relaciones interpersonales y mis habilidades laborales enfocadas en la prestación del servicio.

Las actividades están planteadas por etapas, cada una de ellas tiene la facultad de ser un punto de control de calidad del proceso archivístico a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

Archivos y Gestión Documental

OBJETO DEL PROCESO

1. ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

Para realizar esta actividad se solicitarán disposiciones legales, Actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la asociación, estructuras internas, manual de procedimiento organigrama vigente y reglamentación interna (de conformidad con lo indicado en el Acuerdo 001 de 2024).

2. REALIZAR SOCIALIZACION A LOS FUNCIONARIOS GENERADORES Y RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

Realizar una socialización a los responsables y generadores de la documentación en cuanto la normatividad vigente y la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuente la corporación.

3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN.

Realizar los procesos de organización y coordinación del traslado del archivo de la corporación, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 AGN, y demás normas que regulan su producción.

4. ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACION DEL CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo a la normatividad vigente señalada en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en sus Artículos 2.8.2.4.2 Censo Guía de Archivos del Sector Público se elabora el Censo y será presentado ante el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Esta actividad se realizará en las siguientes etapas:

Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la corporación y fuentes documentales

Compilación información institucional

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la corporación.
Estructura interna, funciones y manuales de procedimiento.
Organigramas.
Identificación y definición de unidades documentales.
Establecimiento de flujos documentales en cada oficina.
Valoración primaria de la documentación.
Manual de funciones.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada

1. Conformación de las series con sus respectivos tipos documentales.
2. Valoración y selección documental.
3. Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental.

Tercera Etapa: Presentación de las Tablas de Retención Documental.

Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o quien haga sus veces para su revisión, sugerencias y aprobación, para posteriormente ser remitidas al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca e iniciar el proceso de convalidación (Artículo 5.1.2.7. Acuerdo 001 de 2024).

2. REALIZAR SOCIALIZACION A LOS FUNCIONARIOS GENERADORES Y RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

Realizar una socialización a los responsables y generadores de la documentación en cuanto la normatividad vigente y la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuente la corporación.

3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN.

- Coordinar el traslado del archivo central a las nuevas instalaciones, de acuerdo a la visita realizada.

- Preparar físicamente la documentación, efectuar limpieza a los documentos, retirar los residuos de polvo, ganchos, clips, ganchos de cosedera, y otros que ocasionen deterioro a la documentación.

- Acompañamiento para la Organización: de la documentación que la corporación genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

Archivos y Gestión Documental

- Acompañamiento para el Cambio de unidades de almacenamiento: el técnico o responsable de la documentación cambiará las carpetas que se encuentran deterioradas o que no ofrezcan la debida protección a la documentación; se procede a legajar los folios que contenga cada Expediente.
- Elaboración del inventario documental en el FUID.
- Almacenamiento definitivo: Una vez la documentación ha sido verificada se almacena en cajas de referencia X-200 y se coloca el rotulo identificador de cada una, este rotulo será el aprobado por la Entidad y contendrá datos como básicos de la misma, consecutivo, correlativa cantidad de expedientes etc.
- Rotulación de unidades (Cajas y Carpetas): Consiste en la identificación de cada unidad de almacenamiento, con un rótulo que vincula los elementos de contenido con el inventario documental.

4. Acompañamiento a la secretaria del Concejo y/o responsables del archivo a las asistencias técnicas que defina el equipo evaluador de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca en cuanto el proceso de convalidación de las TRD

5. Prestar apoyo a la corporación en cuanto la elaboración del Censo Nacional de Archivos.

6. Prestar apoyo a la corporación en cuanto los informes semestrales al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca CDAC, y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.

7. Prestar apoyo en cuanto la elaboración y actualización de formatos para la aplicación de los procesos de gestión documental.

8. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

PROPUESTA ECONOMICA

La presente propuesta tiene un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE $15.000.000**

Treinta días (30), a partir de la expedición de esta oferta.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

Archivos y Gestión Documental

Los valores ofertados están en pesos moneda legal colombiana.

Nota: Los valores ofertados aplican para la organización 115 metros lineales de archivo, no incluye diligenciamiento hoja de control en las series compuestas.

FORMA DE PAGO

Teniendo en cuenta que las actividades mencionadas se realizaran durante todo el término de ejecución del contrato, solicito que el pago del contrato se lleve a cabo por mensualidades vencidas tomando como referente el valor total del contrato dividido por el término de duración en que se estiman sean realizadas las actividades es decir que serán de **cuatro** pagos mensuales de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000)**

TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo de duración para la ejecución de las actividades a realizar será de **cuatro meses** contados a partir del acta de inicio.

Finalmente, con esta oferta manifiesto que no me hayo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993 y Demás normas sobre la materia y tampoco me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar; igualmente declaro que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, me hare responsable frente a la Entidad y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la Entidad contratante, o si ello no fuera posible, renunciare a su ejecución.

Agradeciendo su atención,



ANGEL ALEXANDER BOTÍA SANTAFE
C.C.79.187.796 de Cajicá.

Profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Dirección Carrera 8 N° 4-44 Barrio Santa Cruz- Cajicá (C/marca)
Móvil 310 477 9883
Email abotiasantafe@gmail.co - alexander_botia@hotmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Botia	Santafe	Angel Alexander

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 79187796	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 79187796 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 21 MES 09 AÑO 1973	CARRERA 8N 4 44			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	CAJICÁ		
MUNICIPIO	ZIPAQUIRÁ	TELÉFONO	4779883	EMAIL	ALEXANDER_BOTIA@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1991
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	9	X		CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	12	2020	No 3.426

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)

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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ALCALDIA DE SAN MIGUEL DE SEMA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOYACÁ	SAN MIGUEL DE SEMA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3213464017	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	04	*Mes*	11	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
APOYO A LA GESTION	ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO	CALLE null null null CALLE 7 NO 6-42

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO - ASOCENTRO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CUNDINAMARCA	CAJICÁ	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3102082206	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
APOYO A LA GESTION	ADMINISTRACION Y GERENCIA	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DE FUSAGASUGA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CUNDINAMARCA	FUSAGASUGÁ	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3107959303	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
APOYO A LA GESTION	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	AVENIDA CALLE null null null Cl 8 #5-58,

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8548394	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GERTION	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA null NORTE null null CARRERA 3 NO 3-34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE COGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8548300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE null null null CALLE 4 NO 4-37						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 587664428	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AOPOYO GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* DESARROLLO INSTITUCIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 245 Carrera 3 # 2-45, Sopó						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GACHANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GACHANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8578231	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO GESTION DOCUMENTAL Y ARC	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 6 210 Calle 6 N° 2 -10, Gachancipá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7491802	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ADMINIISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Calle 26 No 51-53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE SOPO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8572653	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO DE GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL CONCEJO					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 240 Carrera 2 No 2-40 Piso 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7491805	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTARTIVO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5876644	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO INSTI					*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 2 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE SOPO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8572653	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO GESTION DOCUMENTAL Y ARC	*DEPENDENCIA* SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 2 240 Carrera 2 No 2-40 Piso 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OUTSOURCING MULTISERVICIOS ESPECIALIZADOS LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ZIPAQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8813282	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 3N 7 64 OFICINA 205						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5876644	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ALA GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 245 Carrera 3 # 2-45, Sopó					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5876644	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - JURIDICA						*DIRECCIÓN* Carrera 3 Nº 2-45 Parque Principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO JURIDICO						*DIRECCIÓN* Carrera 3 Nº 2-45 Parque Principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASYCON EXPERTOS EN GESTION ADMINISTRATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ZIPAQUIRÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115055934	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* ZIPAQUIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8545429	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL						*DIRECCIÓN* Transversal 7 No. 13 - 99 Coliseo					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3102056145	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINASTRACION						*DIRECCIÓN* CALLE 1A 0 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8574135	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PERSONERO MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* calle 11 No. 6-12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8574122	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 11N 6 12 PISO 3					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8544121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENTE JURIDICO ADMINISTRATIV						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 3 34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8574122	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 11N 6 12 PISO 3					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSCULTURA CAJICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3105844637	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PROFESIONAL UNIVERSITARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 11N 3E 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8574135	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PERSONERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 10 17 PISO 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 10 ? 17 Piso 2 Oficina 202 Casa de la						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8574122	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 11N 6 12 PISO 3						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3105844637	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 1N 3E 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE CAJICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8795356	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 2N 4 07					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8574135	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	06	*Año* 2016	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8574122	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	08	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 11N 6 12 PISO 3					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	11	*Año* 2015	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* PARQUE PRINCIPAL DE SOPÓ					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* CAJICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CAJICA PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8572443	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 2 45					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE SOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* PARQUE PRINCIPAL DE SOPO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO -EMSERSOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8572655	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	11	*Año*	2012	*Día*	13	*Mes*	01	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 3 83 oficina 204					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOPÓ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8576644	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	10	*Año*	2012	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 2 45					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3562006	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2011	*Día*	23	*Mes*	01	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 31N 13A 51 oficina 339					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8574135	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	12	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 11N 6 12 piso 1					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	28	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 11N 6 12 Piso 3					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCANCIPÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8574135	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	28	*Mes*	10	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 11N 6 12 Piso 1					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8548121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 3 34					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8548300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	04	*Mes*	05	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 4N 4 37					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA MUNICIPAL DE COGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8548135	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	25	*Mes*	02	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 4N 4 37 Piso 2					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8548121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 3 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8548121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	11	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 3 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MAGALY CAYCEDO MOLANO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* COTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	09	*Año*	2008	*Día*	12	*Mes*	10	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - PROCURADURIA PROVINCIAL DE ZIPAQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* ZIPAQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8522155	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2007	*Día*	03	*Mes*	06	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR I	*DEPENDENCIA*					*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	3	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

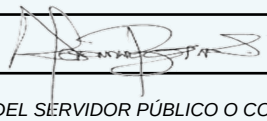
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

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 INCOPATIBILIDAD 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 CAJICA 23 DE ENERO DE 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2025-01-24 09:39

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANGEL	ALEXANDER	BOTIA	SANTAFE

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	79187796

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	ZIPAQUIRÁ

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	CAJICÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE COGUA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	COGUA

Dirección	["Carrera 3 No 3-34"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$60.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	$30.000.000,00
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$90.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CLAUDIA	MARIANA	QUINTERO	RODRIGUEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 52666844

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
79187796
NUMERO
BOTIA SANTAFE
APELLIDOS
ANGEL ALEXANDER
NOMBRES
Angel Alexander Botia S.
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 21-SEP-1973
ZIPAQUIRA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.78 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
08-NOV-1991 CAJICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
R-1503100-70086586-M-0079187796-20010608 01625 01155B 01 077981584

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

7-9187796

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
03	13	23
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES
BOTTIA SANTAFE
ANGEL ALEXANDER

PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reserva, de alistamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

CT. LUIS EDGAR CIFUENTES C. — 31 ENE 92

CDTE. DIM No. 55 — FECHA EXP.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°3.426



Apellidos: **BOTIA SANTAFE**
Nombres: **ANGEL ALEXANDER**
Cédula de Ciudadanía: **79.187.796**
Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**
Fecha de Grado: **12 / 03 / 2021**
Fecha de Expedición: **14 / 05 / 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

INSTITUCION INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL - ZIPAQUIRA

DIRECCION Calle 2a. no. 23 - 33

TELEFONO 2258 Inscripción S. E. FOLIO 084.ORD.73

JORNADA TARDE Inscripción Dane 125899006832

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Zipaquirá a los 27 días del mes de Noviembre del año 1991 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL

x.x.x x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x

Institución aprobada hasta GRADO ONCE en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad TECNICA INDUSTRIAL según Resolución No. 4446 del 26 de Junio de 19 74

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL-ESPECIALIDA:MECANICA INDUSTRIAL

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación: ANGEL ALEXANDER BOTTIA SANTAFE. T.I.No.730921-06966 Cajicá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 07 de fecha Noviembre 27 de 199

que consta de 13 alumnos que comienza con el nombre de OMAR GERARDO ARIZA ARIZA. y se cierra con el nombre de GUSTAVO ADOLFO VELASCO FLECHAS.

firmado y sellado por Lic. LEONIDAS HERNANDEZ ARDILA (Rector) y MARIA ANGELICA CASTRO RAMOS. (Secretario).(a.)

Dada en Zipaquirá a los 27 días del mes de Noviembre de 19 91

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
LA NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE CAJICA (CUND.) TESTIMONIA: que la presente fotocopia concuerda exactamente con el Original que tuvo a la vista. Cajicá (Cund.) de 22 OCT. 1991 de 199
LILIA CRISTINA FANDIÑO G. Notaria

REPUBLICA DE COLOMBIA Ministerio de Educación Nal. Instituto Técnico Industrial ZIPAQUIRA

RECTORIA

El Rector o Director

C.C. No. 700.404 Leticia (Amz.)

Firmado y Sellado

REPUBLICA DE COLOMBIA Ministerio de Educación Nal. Instituto Técnico Industrial ZIPAQUIRA

Secretaría

El Secretario

C.C. No. 51.990.149 Bogotá (Cund.)

Firmado y Sellado

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre

El "Instituto Técnico Industrial"

De Zipaquirá

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, Según
Resolución No. 4446 del 26 de Junio de 1974

Confiere a

Angel Alexander Bottia Santafé

Identificado con T.I No. 730921-06966 de Cajicá

El Título de

Bachiller Técnico Industrial

En la Especialidad de Mecánica Industrial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

REPUBLICA DE COLOMBIA Ministerio de Educación Nal. RECTORIA Instituto Técnico Industrial

Rector

Secretario

REPUBLICA DE COLOMBIA Ministerio de Educación Nal. Secretaría de Educación

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
NOTARIA UNICA
LA SUSCRITA NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE CAJICA (CUND.)
presente fotocopia coincide exactamente con el original que tuvo a la vista.
Cajicá (Cund.) 22 DIC 1995

Dado en Zipaquirá a 27 de Noviembre de 1991

Anotado al folio 9 Libro de Registro No.

Secretario de Educación

Dado en Santa Fé de Bogotá, D.C. 12 de 1995

Fise

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79187796

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Villeta a los Treintaiún (31) días del mes de Mayo de Dos Mil Diez (2010)

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

SGCV20102232105 31/05/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79187796

Cursó y aprobó la acción de Formación

LEGISLACIÓN DOCUMENTAL

Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre de Dos Mil Diez (2010)

LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLABA
SUBDIRECTOR CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLIVAR

SGCV20102739303

SGCV20102739303 19/10/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79187796

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Mosquera a los Veintinueve (29) días del mes de Junio de Dos Mil Diez (2010)

GUILLERMO FERNANDO RICARDO VARGAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA
REGIONAL CUNDINAMARCA

SGCV20102347002

SGCV20102347002 29/06/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Gobernación de CUNDINAMARCA

f/CundinamarcaGob t@CundinamarcaGob

Calidad de Vida Construye Paz

SECRETARIA GENERAL

LA DIRECTORA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

C E R T I F I C A :

Que el Señor (a) ANGEL NEXANDER BOTIA S., Identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 79.187.796 Expedida en CAJICA.

Asistió a la jornada de Socialización Cartilla de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD y Capacitación del Archivo General de Nación, realizado en el Teatro Antonio Nariño de la Gobernación de Cundinamarca, de 8 : 00 a.m. a 5:00 p.m.

Se expide en Bogotá, D. C. a los Seis (6) días del mes de NOVIEMBRE de Dos Mil Catorce (2014).

MARGARITA LUCY GARCIA BONILLA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

HACE CONSTAR QUE:

El (La) Señor (a) Angel Alexander Botia Santafe, identificado con cedula de ciudadanía No. 79187796, participó en La Jornada de Sensibilización "Archivos para la Transparencia" realizada el día 2 de septiembre en la ciudad de Bogotá en horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Igualmente participó en los talleres de Capacitación sobre los siguientes temas: **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**, con una intensidad horaria de cuatro (4) horas cada uno, desarrollados del 3 al 4 de septiembre de 2015. Igualmente participó en la jornada de Asistencia Técnica ofrecida por el Archivo General de la Nación a la entidad territorial para la cual trabaja.

Reciba un Cordial Saludo,

JORGE WILLIAM TRIANA TORRES
Coordinador grupo de Articulación y Desarrollo
PP/EDILBERTO UMAÑA

Proyectó. Luz Adriana Pérez – Técnico GAD
Revisó: Héctor Raúl Montaño Nova – Profesional II GAD
Archivado en: Planes y Programas Institucionales – Programa de Capacitación Archivistica – Capacitación Tiade – 310.8.12

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ALEXANDER BOTIA SANTAFE

C.C 79.187.796

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 27 de junio 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76285398000

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales

Talento Humano

Direccionamiento estratégico

Gestión con valores para resultados

Evaluación de resultados

Información y comunicación

Gestión del conocimiento

Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ALEXANDER BOTIA SANTAFE

C.C 79.187.796

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 27 de junio 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76285398206

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79187796

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210602024 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los uno (1) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



816005 - 01/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 1 de Octubre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002106020 24CC79187796C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79187796

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210602032 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los veintitres (23) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

834151 - 23/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 23 de Octubre de 2023

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002106020 32CC79187796C.

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario(a) General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 107 expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los 12 días del mes de marzo de 2021, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE

79187796

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario(a) General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año 2020, y que el Consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 316 Diploma No. 5827 el 12 de marzo de 2021 le confirió el Título de:

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

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

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

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) MILDRED EUGENIA GUTIÉRREZ MORENO

Secretaria General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ
Secretario(a) General

Xertify • Código: 6D481FABA002 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1992 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Se firma y se envía el día: 2021-03-12 22:59:12.706

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal No 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto No 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Angel Alexander Botia Santafe

C.C. 79187796 de Cajica

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

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

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 12 de marzo de 2021

Registro No 5827 Libro No 29

Rector de la Universidad

Secretaria General de la Universidad

Decano de la Facultad

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

Xertify Código: 6D481FABA001 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Se firma y se envía el día: 2021-03-12 22:31:58.252

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ALEXANDER BOTIA SANTAFE

C.C 79.187.796

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 29 de julio 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76285398000

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ALEXANDER BOTIA SANTAFE

C.C 79.187.796

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 29 de julio 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76285398206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ALEXANDER BOTIA SANTAFE

C.C 79.187.796

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 28 de julio 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76285398206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca
FONDECUN

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN
Nit 900258772 - 0

CERTIFICA QUE:

El señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con cedula de ciudadanía No. 79.187.796 de Cajica - Cundinamarca, ha suscrito los siguientes contratos de Prestación de Servicios con la Entidad:

- **Contrato** de Prestación de Servicios No. 09 de 2011
  Objeto: Contratar la prestación de servicios para la coordinación y apoyo de las diferentes actividades archivísticas como son la ordenación, depuración, organización y actualización del archivo de gestión, incluyendo los materiales necesarios para el desarrollo del objeto contractual, así como las actividades relacionadas con el manejo de correspondencia en la Entidad
  Valor del Contrato: $ 14.200.000.oo
  Plazo Inicial: Cinco (5) meses
  Fecha de inicio: 01 de junio de 2011
  Fecha de Terminación Inicial: 30 de octubre de 2011

  - *Modificatorio 1: "Por medio del cual se concede una adición y prorroga al contrato No. 009 de 2011"*
    Prorroga: por treinta (30) días
    Adición: por valor de $ 4.710.000.oo
    Fecha de terminación inicial: 30 de noviembre de 2011

  - *Modificatorio 2: "Por medio del cual se concede una adición y prorroga al contrato No. 009 de 2011"*
    Prorroga: por treinta (30) días
    Adición: por valor de $ 2.390.000.oo
    Fecha de terminación Inicial: 30 de diciembre de 2011

  - *Modificatorio 3: "Por medio del cual se concede una prorroga al contrato No. 009 de 2011"*
    Prorroga: por Veinte (20) días
    Fecha de terminación final: 23 de enero de 2012

  Plazo final ejecutado: siete (7) meses y veinte (20) días
  Valor total del Contrato: $ 21.300.000

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta y un días (31) días del mes de enero de 2012.

Cordialmente,

LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS
Subgerente Administrativo y Financiero

V.B. Armando Méndez
Supervisor cto.

Elaboró: Alexandra Rodríguez (contacto para verificación)
Conmutador: 3562006 ext.: 209
E-mail: Arodriguez@fondecun.gov.co

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

SOPÓ
municipio verde

EL SECRETARIO DE DESPACHO DEL MUNICIPIO DE SOPO CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con C.C. **79.187.796** expedida en **Cajica** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPO el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº D-2013-0266

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión y acompañamiento en el proyecto de organización de 600 metros lineales de archivo central de la alcaldía municipal de sopó, incluyendo el archivo de gestión de la secretaria para asuntos jurídicos área de contratación de los años 2008 al 2011 y actualización de las tablas de retención documental de la alcaldía municipal.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2013-04-05
ACTA DE INICIO:	2013-04-09
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	27.000.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	27.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	OCHO MESES (8) Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2013-12-23
ACTA DE LIQUIDACION	2014-02-12
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopo a los 24 días del mes de julio de 2014.

CARLOS ALBERTO ZUBIETA CORTES
SECRETARIO DE DESPACHO

Preparó y elaboró: Guillermo Gonzalez Mendez

EL SECRETARIO DE DESPACHO DEL MUNICIPIO DE SOPO CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con C.C. **79.187.796** expedida en **Cajica** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPO el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº D-2014-0238

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión y coordinacion para dar continuidad al proyecto de organizacion de 600 metros lineales de archivo pertenecientes a la Alcaldia Municipal de Sopo, y la elaboracion de las tablas de valoracion documental

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2014-01-21
ACTA DE INICIO:	2014-01-22
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($23.236.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	23.236.000,00
VALOR ADICIONAL:	11.617.987,50
VALOR TOTAL:	34.853.987,50
PLAZO DE EJECUCION:	7 MESES
PLAZO CON PRORROGA	105 DÍAS
ACTA DE RECIBO FINAL	2014-12-15
ACTA DE LIQUIDACION	2015-02-09
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopo a los 22 días del mes de junio de 2015.

CARLOS ALBERTO ZUBIETA CORTES
SECRETARIO DE DESPACHO

Preparó y elaboró: Guillermo Gonzalez Mendez

EL SECRETARIO DE DESPACHO DEL MUNICIPIO DE SOPO CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con C.C. **79.187.796** expedida en **Cajica** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPO el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº D-2015-0059

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión y coordinación para dar continuidad al proyecto de organización de cuatrocientos (400) metros lineales de archivo pertenecientes a la Alcaldia Municipal de Sopo, y la digitalización de los archivos de contratación de los años 2012, 2013, 2014 y 2015

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2015-01-21
ACTA DE INICIO:	2015-01-22
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS ($36.248.146,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	36.248.146,00
VALOR ADICIONAL:	2.991.910,00
VALOR TOTAL:	39.240.056,00
PLAZO DE EJECUCION:	315 DÍAS
PLAZO CON PRORROGA	341 DÍAS
ACTA DE RECIBO FINAL	2015-12-29
ACTA DE LIQUIDACION	2015-12-31
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopo a los 31 días del mes de diciembre de 2015.

CARLOS ALBERTO ZUBIETA CORTES
SECRETARIO DE DESPACHO

Preparó y elaboró: Guillermo Gonzalez Mendez

República de Colombia

Concejo Municipal de Tocancipá

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

CMT-002-2017
Tocancipá, 06 de enero de 2017

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos del Concejo Municipal de Tocancipá, se encontró que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.187.796 de Cajicá, celebró el siguiente contrato:

CONTRATACIÓN DIRECTA No.10 de 2016

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2016 PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ – CUNDINAMARCA.

Fecha de Suscripción: Marzo 9 de 2016
Valor del Contrato: $ 10.000.000
Valor Adición: $ 0
Fecha de Inicio: Marzo 9 de 2016
Fecha de Terminación: Agosto 8 de 2016
Localización: Municipio de Tocancipá
Contratante: CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Tocancipá, a los seis (6) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017).

ROCIO MILENA DE ANTONIO ROJAS
Secretaria General Concejo Municipal

PERSONERÍA DE CAJICÁ

Fortaleza de Paz: Ciudadanos Nuevos

EL SUSCRITO PERSONERO DE CAJICÁ

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que reposan en este Despacho, se puede constatar que el Señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFÉ**, identificado con la C.C. No. 79.187.796 expedida en Cajicá, prestó sus servicios profesionales para la Personeria de Cajicá mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 010 - 2016** el cual se desarrolló entre el 01 de Septiembre de 2016 y el 30 de Diciembre de 2016 cuyo objeto fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN (CON CORTE AL 15 DE DICIEMBRE DE 2016) PERTENECIENTE A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

La presente se expide a solicitud del interesado a los SEIS (06) días del mes de ENERO de Dos Mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

PEDRO ÁVILA ORJUELA
Personero de Cajicá

Proyectó: Lilian Catherine Bello, Técnico
Revisó y aprobó: Pedro Ávila Orjuela, Personero

República de Colombia

Concejo Municipal de Tocancipá

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos del Concejo Municipal de Tocancipá, se encontró que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.187.796 de Cajicá, celebró el siguiente contrato:

CONTRATACIÓN DIRECTA No.08 de 2017

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION Y CREACION DEL ARCHIVO HISORICO, LA PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL Y EL PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS (ARCHIVO CENTRAL A ARCHIVO HISTORICO) PERTENECIENTES AL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA - CUNDINAMARCA.

Fecha de Suscripción: FEBRERO 14 DE 2017
Valor del Contrato: $ 10.000.000.
Valor Adición: $ 0
Fecha de Inicio: FEBRERO 14 DE 2017
Fecha de Terminación: JULIO 14 DE 2017
Localización: Municipio de Tocancipá
Contratante: CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Tocancipá, a los ocho (8) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

ROCIO MILENA DEANTONIO ROJAS
Secretaria General Concejo Municipal

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que el señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**, identificada con cédula de ciudadanía número 79.187.796 de Cajica, suscribió contrato de Prestación de Servicios con el Concejo Municipal de Tocancipá, con objeto "***PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR EL PROCESO DE DIGITALIZACION POR MEDIO DE ESCANEADO A LA SERIE ACUERDOS MUNICIPALES, EL ARCHIVO DE GESTION VIGENCIA 2017 Y REALIZAR LOS AJUSTES A LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMRCA".*** desde el 15 de septiembre de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, valor total del contrato trece millones de pesos (13.000.000) m/cte.

Dada a solicitud del interesado en Tocancipá, a los quince (15) días del mes de enero de Dos Mil Diecinueve (2019).

CAROLINA LEON P.B

DIANA CAROLINA LEÓN PÉREZ
Secretaria General Concejo Municipal

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal
Cogua

¡Una Oportunidad para Todos!

LA SUBGERENTE DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la **Alcaldía Municipal de Cogua**, con número de Nit 899999466-8 ha celebrado con el Señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con Número de cédula de ciudadanía No. 79.187.796 expedida en Cajicá, el contrato que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
NUMERO DEL CONTRATO: 135 DE 2018
FECHA DEL CONTRATO: ENERO 25 DE 2018
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TENDIENTES AL MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIONDEL MISMO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
VALOR DEL CONTRATO: $15.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES
FECHA ACTA DE INICIO: ENERO 25 DE 2018
FECHA ACTA DE TERMINACION: JULIO 24 DE 2018

Se expide la presente a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre de dos mil dieciocho (2018).

SONIA EDITH RODRIGUEZ GOMEZ
Subgerente de Contratación

Elaboró y proyecto: Constanza Yomayusa/ Secretaria Subgerencia Contratación
Revisó: Dra Sonia Edith Rodríguez Gómez, Subgerente de Contratación

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que ANGEL ALEXANDER BOTÍA SANTAFÉ, identificado con cédula de ciudadanía número 79.187.796 expedida en Cajicá, celebró y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios de apoyo No.07 de 2019.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la elaboración de la ventanilla única de correspondencia, el banco terminológico de series documentales (Banter), la actualización de las tablas de retención y tablas de valoración documental, realizar el proceso de limpieza y desinfección en las áreas donde se encuentra ubicado el archivo de gestión y central, y la organización del archivo de gestión perteneciente a la Personería Municipal de Tocancipá.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de enero de 2019.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Tocancipá, Cundinamarca.
CONTRATANTE: Personería Municipal de Tocancipá.
FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2019.
TÉRMINO: Nueve (09) Meses
DURACIÓN ADICION Y PRORROGA: Dos (2) Meses y tres (03) días.
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019
TÉRMINO TOTAL DE EJECUCIÓN: Once (11) Meses y tres (03) días.

Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

SANDRA MILENA AYALA REYES
Personera Municipal Tocancipá

Elaboró: Tatiana Campos R. – P.U-
Revisó y Aprobó: Sandra Milena Ayala – Personera

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos del Concejo Municipal de Tocancipá, se encontró que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.187.796 de Cajicá, celebró el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 008 de 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (PINAR), REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES, EL PROCESO DE ESCANEO DE LAS SERIES DOCUMENTALES, ACUERDOS MUNICIPALES, ACTAS, CONTRATOS, PROYETOS DE ACUERDO Y RESOLUCIONES VIGENCIA 2019 Y REALIZAR EL PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN UBICADOS LOS ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CORPORACIÓN

Fecha de Suscripción: ENERO 30 DE 2019
Valor total del Contrato: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($55.000.000)
Duración: Once (11) meses
Fecha de Inicio: ENERO 9 DE 2019
Fecha de Terminación: DICIEMBRE 30 DE 2019
Contratante: CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Tocancipá, a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

MARÍA FERNANDA CIFUENTES GÓMEZ
Secretaria General Concejo Municipal

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA QUE:

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE, *identificado con CC. NO. 79.187.796 de Cajica (Cundinamarca), ejecutó a satisfacción Contrato por Prestación de Servicios CPS-104-2019 con el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Tocancipá, relacionado así:*

ENTIDAD CONTRATANTE:	*INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TOCANCIPÁ.*
IDENTIFICACIÓN ENTIDAD CONTRATANTE:	*832.002.349.2*
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	*ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE*
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	*79.187.796*
CONTRATO :	*CPS-104-2019*
OBJETO DEL CONTRATO:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA), SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, (SIC), Y LA ORGANIZACIÓN DE 20 METROS LINEALES DE ARCHIVO DE GESTION PERTENECIENTES AL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE TOCANCIPÁ*
VALOR:	*TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000)*
PLAZO DE EJECUCION:	*CINCO (5) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS*
FECHA ACTA DE INICIO:	*4 DE JULIO DE 2019*
FECHA DE TERMINACIÓN:	*30 DE DICIEMBRE DE 2019*
CALIFICACIÓN DEL CONTRATO:	*EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL*

La presente Certificación se expide a los treinta (30) días del mes de diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019)

TAYLOR JOSÉ LOZADA RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL

EIMCTC/0170/2020

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

CERTIFICA

Que mediante revisión de contratos de prestación de servicios

El señor(a) ANGEL ALEXANDER BOTIA. C.c. 79.187.796 de Cajicá suscribió contrato de prestación de servicios No. PSAG/078/2017 Cuyo objeto fue: prestación de servicios en gestión documental conforme al modelo de operación por procesos de la entidad. Por un valor de veintitrés millones seiscientos trece mil pesos ($23. 613.000). Con una duración del 01/02/2017 al 29/12//2017.

Para vigencia 2018 suscribió contrato de prestación de servicios PSAG/030/2018 Cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales en gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión misional, del instituto municipal de cultura y turismo, conforme al modelo de operación por procesos de la entidad. Por un valor de veinticuatro millones setecientos trece mil pesos ($24.713.000). Con una duración del 17/01/2018 al 21/12/2018.

Para la vigencia 2019 suscribió contrato de prestación de servicios PSP/028/2019 Cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales en gestión documental para el fortalecimiento del proceso de gestión misional, del instituto municipal de cultura y turismo, conforme al modelo de operación por procesos de la entidad. Por un valor de veinticuatro millones seiscientos setenta y cinco mil pesos ($24.675.000). Con una duración de 21/01/2019 al 21/12//2019

La presente se expide en Cajicá, a los tres (03) días del mes de Abril de Dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

Atentamente

Héctor Emilio Moncada Garzón
Director Ejecutivo
Instituto Municipal de Cultura y Turismo

Elaboró: Diana S - Ted. Administrativo

INDEPORTES
INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA

GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA
NIT. 900-294.884-1

Que, **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 79187796 suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS N° 397 DE 2020**	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA), Y LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO PERTENECIENTES AL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA INDEPORTES	
FECHA DE INICIO	02 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
PLAZO DE EJECUCIÓN	(4) CUATRO MESES	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 20.000.000	VEINTE MILLONES DE PESOS
VALOR MENSUAL	$ 5.000.000	CINCO MILLONES DE PESOS
FECHA TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2020	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	I) ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO, ADELANTANDO EL PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, QUE PERMITA ESTABLECER EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES EN EL INSTITUTO. 2.) CONTAR CON UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVO PARA QUE APOYE LAS LABORES A REALIZAR. 3.) REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EXISTENTES EN EL INSTITUTO. 4.) CONFORMACIÓN DE LAS SERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES. 5.) REALIZAR LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL. 6.) ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. 7.) CAPACITAR A LOS GENERADORES Y RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. 8.) PRESENTAR EL INFORME DE RESULTADOS Y LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y LOS HALLAZGOS DE LA ACTIVIDAD. 9). PRESENTAR ANTE EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO PARA SU REVISIÓN, SUGERENCIAS Y APROBACIÓN, PARA POSTERIORMENTE SER REMITIDAS AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA PARA INICIAR EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN 10. LAS DEMÁS ACTUACIONES QUE SEAN ESTRICTAMENTE NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS PRODUCTOS FINALES Y DEL RESPECTIVO OBJETO CONTRACTUAL. 11. ASISTIR Y/O APOYAR LAS REUNIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA GERENTE GENERAL. 12.) REALIZAR LA ENTREGA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS Y DEMÁS PRODUCTOS ELABORADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA ENTREGA DEL INFORME FINAL DEL MISMO EN FORMATO DIGITAL Y MODIFICABLE.	

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 22 días del mes de enero de 2021

OLGA LILIANA RAMIREZ MANCERA
GERENTE GENERAL

Elaboró: Betty Zulay Garzón Peñaloza – contratista

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

SOPÓ Es Nuestro Tiempo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la Oficina Asesora a su cargo, se encontró que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con C.C. **79.187.796** expedida en **Cajica**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº D-2021-0436

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades en el proceso de ajuste de los instrumentos archivísticos, y la gestión documental a cargo de la administración municipal.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2021-06-08
ACTA DE INICIO:	2021-06-09
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($27.755.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	27.755.000,00
VALDR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	27.755.000,00
PLAZD DE EJECUCIDN:	195 OÍAS calendario
PLAZD CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECI8O FINAL	2021-12-24
ACTA DE LIQUIDACION	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CDNTRATISTA:

Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato
Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio
Atender las observaciones del supervisor
Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad NTCGP 1000:2009, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar acompañamiento en el proceso de ajuste a las tablas de retención documental TRD, y valoración documental TVD conforme al concepto técnico emitido por el CDAC

Brindar acompañamiento en el proceso de revisión y compilación de la información documental teniendo en cuenta las disposiciones legales, estructura interna de la alcaldía y demás elementos requeridos para tal fin.

Brindar acompañamiento en la valoración, selección y conformación de las series de los tipos documentales.

Brindar acompañamiento en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental TVD y tablas de retención documental TRD.

Brindar acompañamiento en el proceso de identificación, clasificación, organización, valoración, rotulación y depuración de la documentación existente en el fondo acumulado
Brindar acompañamiento a la secretaria en el proceso de convalidación y presentación de las tablas de valoración y retención documental ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca

Brindar acompañamiento en las orientaciones que realice la secretaria en temas relacionados con el personal generador de la documentación, responsable de la custodia y préstamo de los documentos del Fondo documental acumulado.

Brindar acompañamiento a los miembros del comité interno de archivo, o Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación y actualización de los Instrumentos Archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.

Brindar acompañamiento a la secretaria en la revisión, proyección de actos administrativos y revisión del informe semestral (DICIEMBRE) al Consejo Departamental

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 14 días del mes de diciembre de 2021.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: Liliana Rocio Segura Muñoz

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

SOPÓ Es Nuestro Tiempo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la Oficina Asesora a su cargo, se encontró que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con C.C. **79.187.796** expedida en **Cajica**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato.

Contrato de De Apoyo a la Gestión y Artísticos Nº D-2021-0058

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades tendientes a la organización del sistema de gestión documental y procesos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2021-01-28
ACTA DE INICIO:	2021-01-29
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y UNO MIL QUINIENTOS PESOS ($7.141.500,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	7.141.500,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTAOO:	7.141.500,00
PLAZO OE EJECUCION:	3 MESES -
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2021-05-03
ACTA DE LIQUIDACION	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato
Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio
Atender las observaciones del supervisor
Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad NTCGP 1000:2009, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.
Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.

OBLIGACIDNES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Apoyar en la Preparación física de la documentación, efectuar limpieza a los documentos, retirar los residuos de polvo, ganchos, clips, ganchos de cosedera, y otros que ocasionen deterioro a la documentación.
2. Brindar acompañamiento en la realización de la depuración de aquellos documentos que no deben formar parte de los expedientes (folletos, invitaciones, revistas, periódicos, etc.) y que no sean anexos del mismo.
3. Apoyar en la entrega de material consistente en: Recibir la documentación en su estado natural por los generadores de la misma para iniciar los procesos de clasificación, organización y depuración.

{S}

4.Brindar acompañamiento en el Alistamiento del material consistente en: Recibir la documentación la cual debe ser dispuesta a los equipos de almacenamiento en grupos por series documentales.
5.Brindar acompañamiento, apoyo en la Coordinación y respaldar al funcionario responsable del archivo en cuanto los procesos para la organización, clasificación y valoración documental del archivo en sus diferentes etapas (gestión, central) teniendo en cuenta el uso la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
6. Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la selección: de la documentación que no se considera material de archivo.
7. Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para la Organización: de la documentación que la Entidad genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas.
8. Apoyar y coordinar los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, etc.).
9. Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento para el Cambio de unidades de almacenamiento: el técnico o responsable de la documentación cambiará las carpetas que se encuentran deterioradas o que no ofrezcan la debida protección a la documentación; se procede a legajar los folios que contenga cada Expediente.
10.Brindar apoyo en la Coordinación y realizar el acompañamiento para la separación de material no pertinente: Corresponde al retiro de material no archivístico e informar sobre lo encontrado.
11. Brindar apoyo en la coordinación y realizar el acompañamiento en cuanto la separación de material afectado: Consiste en el retiro y aislamiento de material deteriorado o afectado por condiciones biológicas para que sea valorado y tratado en una etapa posterior.
12. Apoyar en el proceso de Cambio de carpetas: Comprende el almacenamiento de documentación que en la actualidad se encuentra suelta o en unidades de almacenamiento que no garantizan su conservación a mediano plazo.
13. Apoyar en el proceso de almacenamiento definitivo: Una vez la documentación ha sido verificada se almacena en cajas de referencia X-200 y se coloca el rotulo identificador de cada una, este rotulo será el aprobado por la Entidad y contendrá datos como básicos de la misma, consecutivo, correlativo cantidad de expedientes etc.
14. Apoyar en la revisión del proceso de foliación de la documentación consecutivamente y cronológicamente al interior del expediente, para lo cual se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:.
Numerar todos los folios de uno a N consecutivamente, al interior de cada unidad de conservación (carpeta, tomo, legajo, etc.).
Utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB) en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
Tachar con lápiz trazando una línea en diagonal (/) sobre la numeración anterior y hacer la foliación correctamente, si existe alguna foliación anterior.
Respetar la foliación anterior si es correcta.
Separar los folios en blanco y que estén sueltos.
Foliar en la primera página, como un solo folio y dejar constanciaEn el campo de observaciones del formato único de inventario, si se al interior encuentran impresos que formen parte de los anexos (gacetas, plegables, instructivos, folletos, publicaciones pequeñas).
15. Brindar apoyo en la Elaboración del Inventario Documental (FUID) en medio físico y magnético Concluidos todos los procesos y asegurada su calidad se debe elaborar el inventario documental por cada una de las unidades administrativas (Dependencias) utilizando el Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación reglamentado mediante Acuerdo 038 de 2002.
16. Apoyar en la Digitación de inventario: Previo el cargue de datos por defecto, los registros de información son transcritos por parte de los digitadores.
17. Apoyar en la rotulación de unidades (Cajas y Carpetas): Consiste en la identificación de cada unidad de almacenamiento, con un rótulo que vincula los elementos de contenido con el inventario documental.
18. Apoyar en la Generación de rótulos: Una vez verificada y registrada la información en la base de datos, se generan los rótulos por grupos de cajas o grupos documentales.
19. Apoyar en la Colocación de rótulos: una vez el técnico o responsable del Archivo, verificada la información colocara el rotulo definitivo del expediente, este rotulo contiene los datos de identificación (número único), dependencia, código y nombre.
20. Apoyar en la Recolección de documentación inventariada: La documentación es recolectada nuevamente en orden numérico para continuar con los procesos posteriores de disposición física y control de calidad.
21. Brindar Acompañamiento en la realización de Capacitación: al personal generador de la documentación y al responsable de la custodia y préstamo de los documentos del Fondo documental acumulado para posteriormente conformar el Archivo Central..
22. Brindar apoyo en la Recolección ordenada de agrupaciones documentales procesadas: La documentación procesada en mesa se recoge y se lleva al sitio destinado para su disposición física.
23. Apoyar en la Disposición física de unidades de almacenamiento ordenadas por número secuencial de caja: Las unidades de almacenamiento son agrupadas por orden antes de pasar a la estantería, con el fin de facilitar un proceso de control de calidad selectivo.
24. Apoyar en la Entrega a Control de Calidad: Verificación en el sistema de los datos digitados y el consecutivo de las cajas ordenadas de forma numérica, al igual que las carpetas.
25. Brindar Acompañamiento en la realización de capacitación a los funcionarios generadores y responsables de la documentación en cuanto la normatividad vigente en gestión documental.
26. Apoyar a la Alcaldía en cuanto los requerimientos que realicen o formulen el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
27. Realizar acompañamiento a los generadores y responsables de la documentación en la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 14 días del mes de diciembre de 2021.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: Liliana Rocio Segura Muñoz

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca, el señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.187.796 de Cajicá – Cundinamarca, suscribió con la Secretaría General los siguientes contratos:

1.

N°. CONTRATO	**SG-CPS-408-2021**
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	14 de septiembre de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General para apoyar la evaluación técnica de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, que sean presentadas por las entidades que pertenecen a la jurisdicción del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Realizar las evaluaciones técnicas a los instrumentos TRD y TVD que se lleguen a presentar durante el desarrollo del objeto del presente contrato, con el fin de verificar que los mismos cumplan con la normatividad archivística y metodología establecida por el Archivo General de la Nación. 2. Realizar como mínimo dos (2) mesas de trabajo con las entidades que presentan, para su convalidación, los instrumentos Archivísticos TRD y TVD. Jornadas en las que se aclararan las inconsistencias técnicas y jurídicas en la construcción de los instrumentos Archivísticos requeridos y responder las inquietudes presentadas por

	las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el Departamento. 3. Estructurar y definir los conceptos técnicos sobre los instrumentos archivísticos TRD – TVD que sean solicitados al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. 4. Realizar dos (2) mesas de trabajo con las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el Departamento y que presenten inquietudes respecto de los conceptos técnicos emitidos. 5. Preparar y entregar un informe que contenga el resultado de las evaluaciones técnicas realizada por los evaluadores a los instrumentos archivísticos que fueron entregados por parte del Consejo Departamental de Archivo, así como de los instrumentos que se lleguen a presentar durante el tiempo que dure el objeto del presente contrato. 6. Entregar un documento que contenga la estructuración de los conceptos técnicos sobre los instrumentos archivísticos que sean requeridos al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. 7. Proyectar los informes de devolución de las TRD y TVD una vez realizada la verificación del cumplimiento de la metodología, enfatizando de manera clara y concisa la razón de la devolución. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que se requieran para cumplir con la meta estipulada.
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS. ($15.547.825) M/CTE.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Tres (03) meses y veintidós (22) días.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	16 de septiembre de 2021, sin que supere el 31 de diciembre de 2021.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Secretaría General
Código Postal: 111321 –
Teléfono: 749 1805/1802 /1207
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2021
LIQUIDACIÓN	31 de diciembre de 2021
VALOR FINAL DE CONTRATO	CATORCE MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($14.714.905) M/CTE.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Tres (03) meses y dieciséis (16) días
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2021
SUPERVISOR	MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO, Directora de Gestión Documental de la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca,
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado

2.

N°. CONTRATO	**SG-CPS-248-2026**
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	26 de enero de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales como archivista a la Dirección de Gestión Documental en la elaboración de conceptos técnicos que resulte de la evaluación de los instrumentos archivísticos presentados por las entidades al Consejo Departamental de Archivos en cumplimiento de la ley general de archivos.
	1. Realizar las evaluaciones técnicas a los instrumentos TRD y TVD que se lleguen a presentar durante el desarrollo del objeto del presente contrato, con el fin de verificar que los mismos cumplan con la normatividad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	archivística y metodología establecida por el Archivo General de la Nación. 2. Realizar las evaluaciones técnicas a los instrumentos TRD y TVD que se lleguen a presentar durante el desarrollo del objeto del presente contrato, con el fin de verificar que los mismos cumplan con la normatividad archivística y metodología establecida por el Archivo General de la Nación. 3. Estructurar y definir los conceptos técnicos sobre los instrumentos archivísticos TRD – TVD que sean solicitados al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. 4. Realizar dos (2) mesas de trabajo con las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el Departamento y que presenten inquietudes respecto de los conceptos técnicos emitidos. 5. Preparar y entregar un informe que contenga el resultado de las evaluaciones técnicas realizada por los evaluadores a los instrumentos archivísticos que fueron entregados por parte del Consejo Departamental de Archivo, así como de los instrumentos que se lleguen a presentar durante el tiempo que dure el objeto del presente contrato. 6. Entregar un documento que contenga la estructuración de los conceptos técnicos sobre los instrumentos archivísticos que sean requeridos al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. 7. Entregar un documento que contenga la estructuración de los conceptos técnicos sobre los instrumentos archivísticos que sean requeridos al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. 8. Presentar mensualmente al supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes de actividades y evidencias para el trámite administrativo. 9. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que se requieran para cumplir con la meta estipulada.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	11 de febrero de 2022

VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) meses
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	10 de julio de 2022
SUPERVISOR	MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO. Directora de Gestión Documental de la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Que los contratos aquí certificados se ejecutaron a satisfacción conforme a lo pactado en los mismos, y no se adelantó procedimiento alguno de imposición de multas, sanciones, ni declaratorias de incumplimiento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022)

JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría General

Proyectó: Nelson Manrique Cárdenas – Contratista OAJ-S Gral.
Revisó: Miryan Rodriguez Diaz- Profesional Especializado- S.G

CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ
Nit. 832.003.491-5

CMS-CERT-075-2022

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

CERTIFICA

Que el señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTA**identificado con cédula de ciudadanía número 79.187.796 de Cajicá, suscribió Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 007 de 2021 con el Concejo Municipal de Sopó, cuyo objeto fue **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADECUACION A LAS OBSERVACIONES DEL CONCEPTO TECNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EMITIDO POR EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA (CDAC); VALIDACION E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD); ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA), Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ARCHIVOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA"**. Por un valor de ocho millones de pesos m/cte. ($8.000.000), con un plazo de ejecución de cinco meses.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022.

OSCAR LEONARDO PAREDES CORREDOR
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.

Proyectó: Oscar Paredes
Digitó:
Anexos: NA

CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5

CMS-CERT-076-2022

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

CERTIFICA

Que el señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTA**identificado con cédula de ciudadanía número 79.187.796 de Cajicá, suscribió Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 009 de 2022 con el Concejo Municipal de Sopó, cuyo objeto fue **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES DOCUMENTALES (BANTER), SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC), TABLAS DE CONTROL DE ACCESO (TCA) Y PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PLAN INSTITUCIONAL DE ARHIVOS (PINAR), PERTENECIENTES AL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA".** Por un valor de ocho millones de pesos m/cte. ($8.000.000), con un plazo de ejecución de seis meses.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022.

OSCAR LEONARDO PAREDES CORREDOR
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.

Proyectó: Oscar Paredes
Digitó:
Anexos: NA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPA CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que en el archivo general y de gestión de la Secretaria General del Municipio de Gachancipá, se encontró el siguiente contrato, suscrito por el Municipio de Gachancipá, con el Señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.187.796 de Cajicá, durante la vigencia 2023 así:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO	200 DE 2023
FECHA	26 DE MAYO DE 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL VIGENCIAS 2020-2023 A LAS SERIES DOCUMENTALES QUE DEFINA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ
VALOR DEL CONTRATO	$ 38.500.000,oo
TERMINO	SIETE (07) MESES
INICIO	29 DE MAYO DE 2023
TERMINACION	28 DE DICIEMBRE DE 2023
ESTADO	TERMINADO

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista se obligó específicamente para con el Municipio de Gachancipá a lo siguiente:

1. Elaboración del diagnóstico integral de archivos
   - Establecer el estado actual en materia de Gestión Documental y de conservación.
   - Conocer los aspectos administrativos de la Administración Municipal.
   - Determinar la situación actual infraestructura física.
   - Establecer el estado actual de los documentales en soporte físico.
   - Identificar evaluar los aspectos que impiden la implementación de la función archivística de la Alcaldía Municipal.
   - Apoyo en cuanto la proyección del Acto Administrativo de creación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Actualización del sistema integrado de conservación.
   - Aplicar a todas las unidades administrativas de la Administración Municipal, el ciclo de vida de los documentos, la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos que se gestionan en el cumplimiento de sus funciones.
3. Levantamiento del FUID 2020-2023 en estado natural
   - Realizar el levantamiento documental en estado natural vigencias 2020-2023, correspondiente a las series documentales que defina la Alcaldía Municipal de acuerdo a su función, y crear un instructivo para la aplicación, el cual deberá ser aprobado por el Comité.
4. Realizar acompañamiento: a los miembros del comité institucional de archivo para la aprobación y actualización de los Instrumentos Archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.
5. Prestar apoyo: a la Alcaldía Municipal en cuanto los informes semestrales (junio diciembre) al Consejo - Departamental de Archivos y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.
6. Realizar capacitación: A los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad archivística, organización de archivos de gestión.

7. Realizar seguimiento: al proceso para la convalidación de las TRD del Instituto ante el Consejo Departamental de Archivos, dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN.
8. Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación AGN.
9. Prestar apoyo en cuanto la elaboración de los formatos para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.
10. Registro Fotográfico del desarrollo del contrato de manera cronológica que evidencie los pasos para el desarrollo del proceso. Informe final, incluyendo proyección de Actos Administrativos en lo referente a Archivo.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

VINCULO LABORAL.- EL MUNICIPIO no contrae con el CONTRATISTA obligación alguna respecto del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y demás beneficios legales, ya que no tiene el carácter de empleador.

Se expide en el Despacho de la Secretaria General, a los Veintidós (22) día del mes de Enero del año dos mil veinticuatro (2024).

JENNIFER RODRIGUEZ LUGO
SECRETARIA GENERAL

Proyecto: Emilce Gualteros – técnico Administrativo
Reviso: Valentina Zabala- Profesional Universitario
Aprobó: Jennifer Rodríguez Lugo- Secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que, el señor **ÁNGEL ALEXANDER BOTÍA SANTAFE,** con cedula de ciudadanía 79.187.796 expedida en Cajicá, celebrado con la Corporación el contrato de prestación de servicios ***CPS 003 DE 2024*** con las siguientes especificaciones:

CONTRATANTE	**CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA**
C.C. No	**79.187.796 expedida en Cajicá**
CONTRATISTA	**ÁNGEL ALEXANDER BOTÍA SANTAFE**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**COGUA- CUNDINAMARCA, ENERO 26 DE 2024**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	**CUATRO (04) MESES**
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIONAL	**UN (01) MES**
Plazo total	
VALOR inicial	**OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**
Valor adicional	**DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000)**
Valor total	**DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**

Que, de conformidad con la cláusula tercera del contrato, las obligaciones a cargo de la contratista correspondieron a:

1) Realizar acompañamiento al responsable del archivo para la aplicación del instrumento archivístico TRD, conforme a las series, subseries y tipos o asuntos documentales.
2) Realizar una socialización al responsable del archivo sobre la aplicación del instrumento archivístico TRD.
3) Elaborar un instructivo para la aplicación de las TRD.
4) Realizar seguimiento al proceso de convalidación del instrumento archivístico TRD, ante la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca.
5) Acompañamiento al responsable del archivo a las asistencias técnicas que defina el equipo evaluador de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca en cuanto el proceso de convalidación de las TVD.
6) Realizar el acompañamiento para la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR.
7) Realizar el acompañamiento para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A.

8) Realizar acompañamiento: a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño, para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.
9) Prestar apoyo: al Concejo Municipal en cuanto los informes semestrales (junio) al Consejo Departamental de Archivos y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.
10) Prestar apoyo: en cuanto la elaboración de los formatos para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la corporación.
11) Efectuar las recomendaciones necesarias para mejorar el proceso de gestión documental en el Concejo Municipal de Cogua.

Se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre del dos mil veinticuatro (2024)

NIDIA MAITE SIERRA MALAVER
Secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE SEMA – BOYACÁ

C E R T I F I C A

Que, el señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.187.796 expedida en Cajicá, suscribió con el Municipio de San Miguel de Sema – Boyacá, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se relaciona a continuación:

NÚMERO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.CPS-SP-027-2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACION INTEGRAL DE ARCHIVOS D.I.A, Y LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA) CON EL AGN. A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE SEMA – BOYACA.

PLAZO DE EJECUCIÒN: TRES (03) MESES.

FECHA DE INICIO: 05 DE AGOSTO DE 2024

FECHA PREVISTA DE TERMINACION: 04 DE NOVIEMBRE DE 2024

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES EJECUTADAS POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Establecer el estado actual en materia de Gestión Documental y de conservación actual de los documentos y espacios destinado para la ubicación de los archivos gestión y central.
2. Conocer los aspectos administrativos de la Alcaldía Municipal acorde a sus funciones.
3. Determinar la situación actual de la infraestructura física.
4. Establecer el estado actual de los soportes documentales en soporte físico y/o digital.
5. Identificar evaluar los aspectos que impiden la implementación de la función archivística de la Alcaldía Municipal.

6. Detectar deficiencias y áreas de mejora en la gestión archivística actual, tales como problemas de clasificación, almacenamiento inadecuado o falta de acceso.
7. Elaborar un informe detallado que presente los hallazgos del diagnóstico integral, incluyendo análisis de las condiciones actuales, problemas identificados y recomendaciones preliminares.
8. Apoyar y dirigir la proyección del Acto Administrativo de creación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
9. Realizar el acompañamiento para la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, el cual será aprobado por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde al artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015.
10. Realizar socialización a los responsables y generadores de la documentación en cuanto la normatividad vigente la aplicación del Formato Único de Inventario Documental FUID.
11. Realizar acompañamiento a los miembros del comité para la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.
12. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable Las demás relacionadas con el objeto del contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento.
13. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento.

La presente constancia se expide en el Municipio de San Miguel de Sema - Boyacá, a los tres (03) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado.

RUTH ELENA ROCHA BALLESTEROS
SECRETARIA DE GOBIERNO

LA SUBGERENTE DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la **Alcaldía Municipal de Cogua**, con número de Nit 899999466-8 ha celebrado con **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.187.796**, el contrato que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
NUMERO DEL CONTRATO: 025 DE 2024
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE AL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2024
VALOR CONTRATO: $ 31.500.000
PLAZO DE EJECUCION: SIETE (7) MESES
FECHA ACTA DE INICIO: ENERO 31 DE 2024
ADICION Nº 1: $ 15.750.000
PRORROGA Nº 1: TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 47.250.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE 15 DE 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el acompañamiento y ajustes al instrumento archivístico TRD, acorde a los conceptos técnicos emitidos por el equipo evaluador de la Gobernación de Cundinamarca.
2. Una vez elaborados los ajustes serán remitidos a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y dar continuidad al trámite de convalidación.
3. Realizar el acompañamiento para la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR.
4. Realizar el acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A.

5. Realizar el acompañamiento para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
6. Realizar acompañamiento: a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño, para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.
7. Prestar apoyo: a la Alcaldía Municipal en cuanto los informes semestrales (junio) al Consejo Departamental de Archivos y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.
8. Realizar socialización: A los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad y aplicación de los formatos para el desarrollo de los procesos de gestión documental.
9. Realizar seguimiento: al proceso para la convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos, dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN.
10. Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación AGN.
11. Realizar acompañamiento al responsable de la custodia de la documentación para el recibo de las transferencias documentales primarias.
12. Prestar apoyo en cuanto la elaboración de formatos, para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.
13. Registro Fotográfico del desarrollo del contrato de manera cronológica que evidencie los pasos para el desarrollo del proceso. Informe final, incluyendo proyección de Actos Administrativos en lo referente a Archivo

Se expide la presente a solicitud de la interesado a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

ERIKA LILIANA MURCIA DURAN
Subgerente de Contratación

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Constanza Yomayusa Benítez	ERIKA LILIANA MURCIA DURAN	ERIKA LILIANA MURCIA DURAN
Cargo	Secretaria	Subsecretario De Despacho	Subsecretario De Despacho
Fecha	2025-01-15	2025-01-15	2025-01-15
Firma			

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO - ASOCENTRO
NIT: 800.177.622-3

C E R T I F I C A:

Que, el señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE,** identificado con C.C. No. 79.187.796 de Cajicá-Cundinamarca; suscribió con la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO-ASOCENTRO** el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**47-2024**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE ASOCENTRO.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	MAYO 28 DE 2024
FECHA DE INICIO	MAYO 28 DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 27 DE 2024
PLAZO TOTAL	SIETE (07) MESES
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($40.600.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

Dada en la oficina de la subdirectora administrativa y jurídica a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025.

MARIA ANDREA PATIÑO GARCÍA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

Elaboró: Sandra Constanza Arias/Auxiliar Administrativa
Revisó: María Andrea Patiño García/Subdirectora Administrativa y Jurídica

Scanned with CamScanner

Personería de Fusagasugá

LA PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

H A C E C O N S T A R:

Que el señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.187.796 expedida en la ciudad de Cajicá, estuvo vinculado con la Personería Municipal de Fusagasugá mediante contrato de prestación de servicios y tiene como objeto contractual lo siguiente: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO AL PROCESODE CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE GESTION DOCUMENTAL ANTE EL COMITE DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO Y LA CORRECTA APLICACION DE LAS MISMAS EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA."***

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 054 DE 2024

En el periodo comprendido entre el 24 de septiembre de 2024 hasta el 1 de diciembre de 2024, cumpliendo a cabalidad con sus funciones, las cuales son las siguientes:

1. Realizar el seguimiento al proceso de convalidación del instrumento archivístico TRD, ante la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca, acorde a lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 AGN.
2. Acompañamiento al responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, en cuanto las asistencias técnicas que defina el equipo evaluador de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca en el proceso de convalidación de las TRD.

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

3. Prestar apoyo a la Personería Municipal en cuanto los informes semestrales (noviembre) al Consejo Departamental de Archivos y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.
4. Realizar socialización a funcionarios y contratistas sobre la Normativa vigente (Acuerdo 001 de 2024 AGN) y demás normas para la aplicación de los procesos de Gestión Documental que actualmente adelanta el ente de control municipal.
5. Realizar acompañamiento: a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño de la Personería en cuanto la proyección de documentos de aprobación y adopción sea el caso.
6. Las demás que le asigne la personera municipal de Fusagasugá correspondiente a la naturaleza del objeto contractual

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los veintidós (22) días del mes de enero del año 2025.

A solicitud del interesado.

LIDIA MARCELA BOHORQUEZ CHAVEZ

PERSONERA MUNICIPAL

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

Personería de Fusagasugá

LA PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

H A C E C O N S T A R:

Que el señor **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.187.796 expedida en la ciudad de Cajicá, estuvo vinculado con la Personería Municipal de Fusagasugá mediante contrato de prestación de servicios y tiene como objeto contractual lo siguiente: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ."***

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 046 DE 2024

En el periodo comprendido entre el 15 de abril de 2024 hasta el 15 de agosto de 2024, cumpliendo a cabalidad con sus funciones, las cuales son las siguientes:

1. Realizar la actualización de las tablas de retención documental TRD
2. Brindar acompañamiento para la elaboración del diagnostico integral de archivos (d.i.a)
3. Brindar acompañamiento para la elaboración y presentación del censo nacional de archivos.
4. Realizar socialización a los funcionarios generadores y responsables de la documentación.
5. Prestar apoyo a la Personería Municipal en cuanto al informe semestral al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca CDAC, y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran.

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

6. Realizar acompañamiento: a los miembros del Comité interno de archivo de la Personería para la proyección de Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.
7. Prestar apoyo en cuanto la elaboración y actualización de formatos para la aplicación de los procesos de gestión documental.
8. Registro fotográfico del desarrollo del contrato de manera cronológica que evidencie los pasos del desarrollo del proceso. Informe final, incluyendo proyección de Actos Administrativos en lo referente al archivo.
9. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los veintidós (22) días del mes de enero del año 2025.

A solicitud del interesado.

LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHÁVEZ

PERSONERA MUNICIPAL

Proyectó y elaboró: Lizet Torres / Revisó y aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chavez / Original: Destinatario – Copia: 1 rchivo

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_25_675

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica:

- Que **ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79.187.796** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **Universitario** y le fue expedida la Tarjeta Profesional No. **3.426** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- Que a la fecha NO registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- Que a la fecha la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2025

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA

Presidente

Puede verificar el estado de la tarjeta consultando la página web: https://ccarchivistas.co/servicios/rupa/ o escaneando el código QR:

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 267386746

PIB
10:04:41

Bogotá DC, 29 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79187796:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 29 de marzo de 2025, a las 10:02:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79187796
Código de Verificación	79187796250329100245

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/03/2025 11:18:10 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79187796 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **113364613** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:05:59 AM horas del 29/03/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79187796**
Apellidos y Nombres: **BOTTIA SANTAFE ANGEL ALEXANDER**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:11:13 horas del 29/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79187796,** Apellidos y Nombres **BOTTIA SANTAFE ANGEL ALEXANDER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Concejo de Choconta**, con NIT **832006104-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE identificado(a) con Cedula Ciudadania 79187796, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	0

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 24 días del mes de Enero de 2.025

Observaciones:

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: 999999999999 CER-AFI 27555047

VIGILADO Supersalud
VIGILADO SuperSubsidio

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE, identificado(a) con cédula de ciudadanía **79.187.796**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Enero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD DE INGRESO

DR. YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
CRA 2 # 4-14 SOPO
CEL: 3102528173-3006566114
TEL: 8572545

CIUDAD: Sopo	**FECHA:** Enero 20 de 2025
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASPIRANTE	Botia Santaye Angel Alexander
IDENTIFICACIÓN	79.187.796
CARGO A DESEMPEÑAR	Profesional de Apoyo
EMPRESA	Independiente

EVALUACION REALIZADA

Colinestarasa	–	Examen médico con énfasis osteomuscular	X
Glicemia	–	Examen optométrico	–
Colesterol y triglicéridos	–	Audiometría	–
Coprológico	–	Tamizaje visual	X
KOH uñas y Frotis faríngeo	–	Espirometría	–

Otros: NINGUNO

CONCEPTO

Cumple con los requisitos médicos para el cargo	
Cumple con los requisitos médicos para el cargo con recomendaciones	X
Con restricciones que interfieren con el desempeño de la labor	
Requiere otros estudios y/o tratamientos para poder dar concepto	

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

Además de las capacitaciones para su labor, suministrarle los elementos de protección personal completos y adecuados. Supervisar y controlar la correcta utilización de estos.

NOTA: Respetando la legislación vigente (Resolución 2346 del 16 de julio de 2007 artículos 10, 14 y 16; Resolución 1918 artículo 2), solo se entrega el concepto de Aptitud. Los demás soportes reposan en la historia clínica ocupacional del trabajador.

RECOMENDACIONES LABORES Y PARA LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Seguir sus controles ortopedico y patologia cronica.
Utilizar los lentes para correccion de refraccion visual

Declaración del trabajador: Certifico que las respuestas dadas por mí en el examen médico están completas, son verídicas y permitieron la elaboración del presente certificado médico; otorgué mi consentimiento libre e informado para la realización de las evaluaciones médicas y pruebas complementarias por solicitud de la empresa empleadora arriba mencionada y me comprometo a seguir las recomendaciones dadas por el profesional. Estoy informado que el Doctor YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ tendrá en custodia mi Historia Clínica Ocupacional, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2 de la Resolución 1918 de 2009. Autorizo al Doctor YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ para que suministre la información requerida para el buen cumplimiento del programa de vigilancia epidemiológica de medicina del trabajo, consignada en el concepto médico y en el diagnóstico de salud (artículos 8,9 y18 de la resolución 2346 de 2007).

NOMBRE DEL TRABAJADOR: ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAYE	NOMBRE DEL MÉDICO: YORDY EDUARDO ULLOA RODRÍGUEZ
IDENTIFICACIÓN: 79187796	FIRMA: Yordy Eduardo Ulloa R. Médico Cirujano - R.M. 11910 Salud Ocupacional 2877
FIRMA:	REGISTRO MEDICO: 11.910 SSB LICENCIA SALUD OCUPACIONAL: 2877 SSO

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD DE INGRESO

DR. YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
CRA 2 # 4-14 SOPO
CEL: 3102528173-3006566114
TEL: 8572545

CIUDAD: Sopo	**FECHA:** Enero 20 de 2025
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASPIRANTE	Botia Santaye Angel Alexander
IDENTIFICACIÓN	79.187.796
CARGO A DESEMPEÑAR	Profesional de Apoyo
EMPRESA	Independiente

EVALUACION REALIZADA

Colinestarasa	–	Examen médico con énfasis osteomuscular	X
Glicemia	–	Examen optométrico	–
Colesterol y triglicéridos	–	Audiometría	–
Coprológico	–	Tamizaje visual	X
KOH uñas y Frotis faríngeo	–	Espirometría	–

Otros: NINGUNO

CONCEPTO

Cumple con los requisitos médicos para el cargo	
Cumple con los requisitos médicos para el cargo con recomendaciones	X
Con restricciones que interfieren con el desempeño de la labor	
Requiere otros estudios y/o tratamientos para poder dar concepto	

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

Además de las capacitaciones para su labor, suministrarle los elementos de protección personal completos y adecuados. Supervisar y controlar la correcta utilización de estos.

NOTA: Respetando la legislación vigente (Resolución 2346 del 16 de julio de 2007 artículos 10, 14 y 16; Resolución 1918 artículo 2), solo se entrega el concepto de Aptitud. Los demás soportes reposan en la historia clínica ocupacional del trabajador.

RECOMENDACIONES LABORES Y PARA LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Seguir sus controles ortopedico y patologia cronica.
Utilizar los lentes para correccion de refraccion visual

Declaración del trabajador: Certifico que las respuestas dadas por mí en el examen médico están completas, son verídicas y permitieron la elaboración del presente certificado médico; otorgué mi consentimiento libre e informado para la realización de las evaluaciones médicas y pruebas complementarias por solicitud de la empresa empleadora arriba mencionada y me comprometo a seguir las recomendaciones dadas por el profesional. Estoy informado que el Doctor YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ tendrá en custodia mi Historia Clínica Ocupacional, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2 de la Resolución 1918 de 2009. Autorizo al Doctor YORDY EDUARDO ULLOA RODRIGUEZ para que suministre la información requerida para el buen cumplimiento del programa de vigilancia epidemiológica de medicina del trabajo, consignada en el concepto médico y en el diagnóstico de salud (artículos 8,9 y18 de la resolución 2346 de 2007).

NOMBRE DEL TRABAJADOR: ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAYE	NOMBRE DEL MÉDICO: YORDY EDUARDO ULLOA RODRÍGUEZ
IDENTIFICACIÓN: 79187796	FIRMA: Yordy Eduardo Ulloa R. Médico Cirujano - R.M. 11910 Salud Ocupacional 2877
FIRMA:	REGISTRO MEDICO: 11.910 SSB LICENCIA SALUD OCUPACIONAL: 2877 SSO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141155775091

(415)7707212489984(8020) 000014115577509 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 1 8 7 7 9 6	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 1 8 7 7 9 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Cajicá 1 2 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BOTIA	SANTAFE	ANGEL	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Cajicá 1 2 6

41. Dirección principal
CR 8 4 44 P 1

42. Correo electrónico alexander_botia@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1	3 1 0 4 7 7 9 8 8 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 0 8 1 0 3 1	8 2 9 9	2 0 0 8 1 0 3 1				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros		Exportadores				
54. Código	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
				57. Modo			
				58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BOTIA SANTAFE ANGEL ALEXANDER

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN COSTO
CERTIFICADO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CAJICA, **23/01/2025**
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE** con **Cédula de Ciudadanía** número **79187796**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570462570071342**
Fecha de apertura	**13/01/2024**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Carga	Contratista
Título	Sr.
Nombre	ÁNGEL ALEJANDRO
Apellidos	BOTÍA SANTAFE
Fecha de nacimiento	21/09/1973 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel educativo	Posgrado
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ○ No
Nombre y apellido	ANGEL ALEJANDRO BOTIA SANTAFE
Tipo de documento	Cédula de ciudadanía
Número de documento	79187796
Dirección	Carrera8 4-44
Código postal	
Estrato	3
Ubicación	cajica
País	COLOMBIA
Correo electrónico	alexander_botia@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3104779883

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Español (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	Elvis
Respuesta	Elvis
SMS para recuperar la contraseña	3104779883

Editar