

LUIS CARLOS

MARTINEZ MARTIN

luiscarlosmartinezmartin@gmail.com
3182037809
5 Dic, 1989
Colombia
carrera 92 #17b - 35

Tecnólogo en Gestión Documental con especialización tecnológica en Gestión de Documentos Electrónicos y 5 años de experiencia comprobada en la administración y organización de información en entornos físicos y digitales. Cuento con tarjeta profesional que respalda mis competencias técnicas y éticas.

Poseo experiencia sólida en el manejo de bases de datos, asegurando la precisión y accesibilidad de la información. Además, domino herramientas como Excel y plataformas colaborativas como SharePoint, optimizando la gestión documental y los flujos de trabajo en equipo.

Destaco por mi enfoque en la eficiencia, el cumplimiento normativo y la implementación de sistemas modernos para la gestión de documentos electrónicos, contribuyendo a la transformación digital de las organizaciones. Mi capacidad analítica, organización y atención al detalle me convierten en un aliado estratégico para garantizar la preservación y accesibilidad de la información.

EXPERIENCIA LABORAL

Jul 2024 - Dic 2024 **GESTOR DOCUMENTAL**

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

San Carlos, Antioquia, Colombia

Gestor Documental - subdirección de planeación operativa

Feb 2024 - Jun 2024 **GESTOR DOCUMENTAL**

AGENICIA NACIONAL DE TIERRAS

San Carlos, Antioquia, Colombia

Gestor Documental - subdirección de planeación operativa.

Jul 2023 - Dic 2023 **GESTOR DOCUMENTAL**

AGENICIA NACIONAL DE TIERRAS

San Carlos, Antioquia, Colombia

Gestor Documental - Subdirección de planeación operativa

Ene 2022 - Ene 2023 **TECNICO GESTOR DOCUMENTAL**

UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

Bogotá, Colombia.

Contratista Técnico en gestión documental - secretaria general.

Feb 2021 - Ene 2022 **TECNICO GESTOR DOCUMENTAL**

UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

Bogotá, Colombia.

Técnico en gestión documental - secretaria general.

Nov 2020 - Ene 2021 **TECNICO GESTOR DOCUMENTAL**

UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

Bogotá, Colombia.

Técnico gestión documental - secretaria general.

Jun 2019 - Feb 2020 **AUXILIAR DE OPERACIONES**

SET LABORAL

Bogotá, Colombia.

Auxiliar de operaciones – FOMAG

Sep 2018 - Dic 2018 **TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL**

TYS TEMSERVICES

Bogotá, Colombia.

Tecnólogo gestión documental – ANLA

Jun 2017 - Jun 2018 **AUXILIAR DE ARCHIVO**

AMERICAS BPS

Bogotá, Colombia.

Auxiliar de archivo - dirección jurídica.

Feb 2011 - Ene 2012 **GUIA**

IPES

Bogotá, Colombia.

Contratista guía - alcaldía local Rafael Uribe Uribe.

Educación

Abr 2015 - May 2017 **TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**

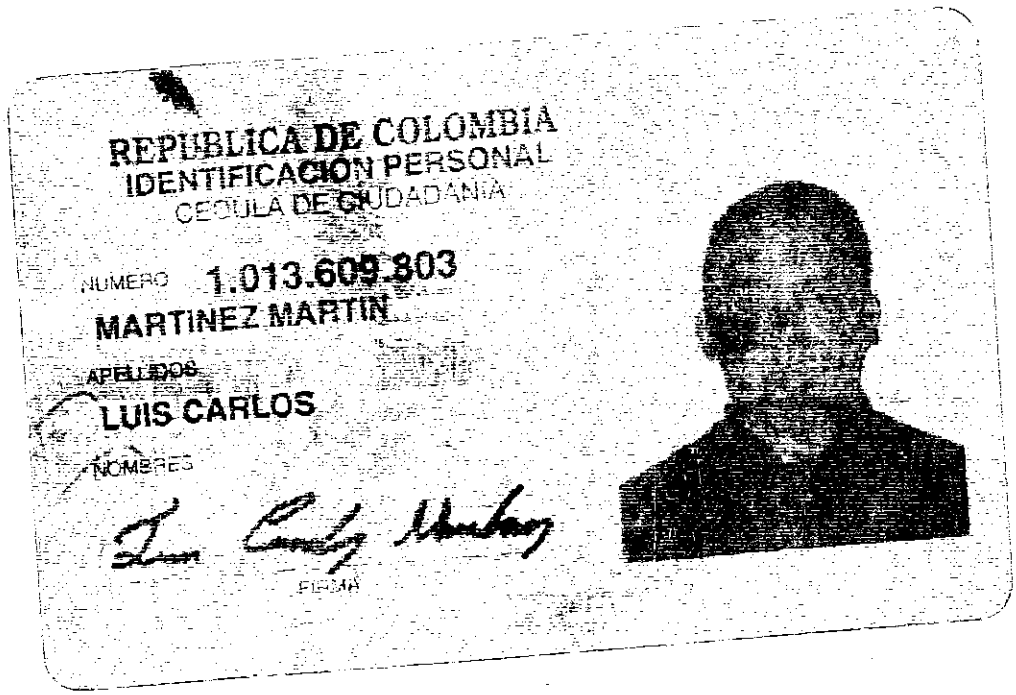
SENA

Bogotá, Colombia.

Feb 2020 - Jul 2020 **ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DOCUMENTAL**

SENA

Bogotá, Colombia.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.013.609.803

MARTINEZ MARTIN

APELLIDOS

LUIS CARLOS

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-DIC-1989

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-FEB-2008 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00482493-M-1013609803-20131002 0035233845A 3 1312517329

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°2.679



Apellidos: **MARTINEZ MARTIN**
Nombres: **LUIS CARLOS**
Cédula de Ciudadanía: **1.013.609.803**
Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
Fecha de Grado: **9 / 05 / 2017**
Fecha de Expedición: **28 / 08 / 2020**

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1013609803**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20248445**		
OBJETO:	*Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural que se adelantan en la agencia nacional de tierras y/o demás funciones asignadas a la subdirección de planeación operativa.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veinticuatro millones novecientos mil pesos ($24.900.000) m/cte ($24,900,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Elaborar los documentos y entregables en los plazos indicados al momento de la asignación y cumpliendo con las condiciones y calidad requeridas por el supervisor del contrato, incluyendo: Hoja de control, inventario documental FUID, reporte cargues en SIT, reporte validación documental y reporte de ordenación de expedientes.* *2. Ejecutar activamente las tareas de clasificación, organización, actualización o almacenamiento de la información y documentación de acuerdo con las metas indicadas en la asignación, previa coordinación con la supervisión del contrato.* *3. Brindar apoyo integral a las actividades de revisión, transformación y cargue de expedientes utilizando plataformas tecnológicas o repositorios físicos de la Agencia Nacional de Tierras, previa coordinación con la supervisión del contrato.* *4. Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y otras actividades a las que sea convocado, previa coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información solicitada por el supervisor del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Cumplir con otras actividades relacionadas con las obligaciones contractuales, en coordinación con la supervisión del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23/07/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26/07/2024		
FECHA DE INICIO	26/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $3,320,000.00		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$21,580,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 18 días del mes de enero de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Agencia Nacional de Tierras
Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1013609803**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20244391**		
OBJETO:	*Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de acopio o gestión documental de los expedientes conformados en el marco de la formulación e implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veinte millones setecientos cincuenta mil pesos ($20.750.000) m/cte ($20,750,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Ejecutar activamente las tareas de clasificación, organización, actualización o almacenamiento de la información y documentación de acuerdo con las metas indicadas en la asignación.* *2. Brindar apoyo integral a las actividades de revisión, transformación y cargue de expedientes utilizando plataformas tecnológicas o repositorios físicos de la Agencia Nacional de Tierras.* *3. Elaborar los documentos y entregar los productos en los plazos indicados al momento de la asignación y cumpliendo con las condiciones requeridas por el supervisor del contrato de manera directa o a través de quien este delegue como apoyo a la supervisión, incluyendo, aunque sin limitarse a ello: Hoja de control, inventario documental FUID, reporte cargues en SIT, reporte validación documental y reporte de ordenación de expedientes.* *4. Asistir a reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado.* *5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por el supervisor del contrato de manera directa o a través de quien este delegue como apoyo a la supervisión.* *6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/02/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	27/02/2024		
FECHA DE INICIO	27/02/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$20,750,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de junio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1013609803**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20234836**		
OBJETO:	*Prestar servicios de apoyo a la gestión a la subdirección de planeación operativa para realizar las actividades de gestión documental de los expedientes conformados en el marco de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintiuno millones seiscientos sesenta mil pesos ($21.660.000) m/cte ($21,660,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la clasificació organización, actualización y almacenamiento de la información y documentación generada por el área, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en las actividades de revisión, transformación y cargue de expedientes conformados con ocasión de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, en plataformas tecnológicas o repositorios físicos de la Agencia Nacional de Tierras.* *3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o jornadas de levantamiento de información que se realicen sobre asuntos relacionados con el objeto de contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Apoyar la elaboración de reportes que permitan contribuir con el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con la supervisión del contrato.* *5. Cumplir con la asignación realizada por el supervisor de conformidad con las herramientas de monitoreo dispuestas por la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con la supervisión del contrato.* *6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/07/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	25/07/2023		
FECHA DE INICIO	25/07/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $1,900,000.00		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$19,760,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de junio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LASECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit **900.127.032-7 y**, **LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.609.803 se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**284 del 19 de enero de 2022**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL QUE HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, PROYECTO 7859 META 2.
VALOR DEL CONTRATO	$31.708.950
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE INICIACIÓN	**21 de enero de 2022**
FECHA TERMINACIÓN	**5 de enero de 2023**
SUPERVISOR	**Secretaria General**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar procesos de clasificación, ordenación, foliación y descripción de los expedientes físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
2. Diligenciar y mantener actualizado el formato único de inventario documental para los documentos físicos y electrónicos de las series y subseries de la UAERMV que le sean asignadas.
3. Realizar procesos de digitalización de documentos de expedientes físicos y electrónicos para las series y subseries de la UAERMV que le sean asignadas.
4. Realizar el proceso de clasificación documental de acuerdo con la estructura establecida en los cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental de la UAERMV.
5. Presentar informe diario del avance de las actividades adelantadas al Líder del proceso de gestión documental.

6. Brindar apoyo en la ubicación y reubicación topográfica de expedientes físicos y localización de electrónicos, almacenados en los archivos central y sistema de gestión documental de la UAERMV.
7. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.
8. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.
10. Atender las directrices dadas por la Secretaria General y los Profesionales del Proyecto de Gestión Documental.
11. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días mes de enero de 2023, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20231120009902.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

Documento 20231150009531 firmado electrónicamente por:	
NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL nestor.gutierrez@umv.gov.co Fecha firma: 25-01-2023 08:29:07
Revisó:	MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - mery.hernandez@umv.gov.co

2c933ba93d90e031b90eb8423a43f609f278507cf2c4f06dcac02d8f3cc519b1
Codigo de Verificación CV: 88ce4 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LASECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit **900.127.032-7 y**, **LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.609.803 se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**185 del 10 de febrero de 2021**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUE-HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.
VALOR DEL CONTRATO	$28.886.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES CALENDARIO
FECHA DE INICIACIÓN	**16 de febrero de 2021**
FECHA TERMINACIÓN	**15 de enero de 2022**
SUPERVISOR	**Secretaria General**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar procesos archivísticos para la organización de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
2. Realizar el levantamiento y administración de inventarios documentales de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
3. Realizar labores de apoyo a los diferentes procesos de digitalización de datos y demás que requiera la Entidad.
4. Apoyo en la búsqueda, ubicación, consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos en los archivos de Gestión y Central de la UAERMV.
5. Apoyar la aplicación de las TRD en los archivos de Gestión en las dependencias de la UAERMV.
6. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.

7. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.
8. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.
9. Atender las directrices dadas por la Secretaria General y los Profesionales del Proyecto de Gestión Documental.
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días mes de enero de 2023, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20231120009902.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

Documento 20231150009521 firmado electrónicamente por:	
NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL nestor.gutierrez@umv.gov.co Fecha firma: 25-01-2023 08:23:33
Revisó:	MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - mery.hernandez@umv.gov.co

58279b6f99b9da40e4194e53d5d8414e803d3bc2d3edfdec97e4bb1a40d1a1fb
Codigo de Verificación CV: 034a2 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y**, **LUIS CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.609.803 se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**599 del 12 de noviembre de 2020**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUE-HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.
VALOR	$5.200.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	**19 de noviembre de 2020**
FECHA TERMINACIÓN	**18 de enero de 2021**
SUPERVISOR	**Secretaria General –** Martha Patricia Aguilar Copete.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar procesos archivísticos para la organización de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
2. Realizar el levantamiento y administración de inventarios documentales de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
3. Realizar labores de apoyo a los diferentes procesos de digitalización de datos y demás que requiera la Entidad.
4. Apoyo en la búsqueda, ubicación, consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos en los archivos de Gestión y Central de la UAERMV.
5. Apoyar la aplicación de las TRD en los archivos de Gestión en las dependencias de la UAERMV.
6. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la

matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.

7. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.
8. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.
9. Atender las directrices dadas por la Secretaria General y los Profesionales del Proyecto de Gestión Documental.
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de enero de 2021, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20211120000842.

Cordialmente,

LEONEL PINZON REYES
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo (E)- SG- Contratos

Documento 20211150002241 firmado electrónicamente por:

LEONEL PINZON REYES, profesional especialziado, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 15-01-2021 10:09:30

Aprobó: MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Anexos: 1 folios

408d66c6064b8d22c5fc014438f286686800436c3ad7cf0fb173472f1e5ffc89

LA COORDINACION DE GESTION HUMANA
DE SET LABORAL
NIT 900.253.063-4

CERTIFICA

El (la) Señor(a) **LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.013.609.803** estaba vinculado(a) a esta empresa desde el **07 DE JUNIO DE 2019** hasta el **06 DE FEBRERO DE 2020**, desarrollando la labor de **AUXILIAR DE OPERACIONES**, en la unidad de negocios **DATAFILE**, mediante contrato por obra o labor.
Con las siguientes funciones Auxiliar operativo

- Realizar labores de procesamiento técnico como son:
  - Recibo de inventario, Clasificación de la documentación, alistamiento y organización de documentos.
  - Realizar la foliación de los expedientes en el proceso de organización de acuerdo con las normas técnicas de archivo general de la nación –AGN con un aproximado de 200 folios por carpeta.
  - Encarpetado de documentos.
  - Creación y actualización de expedientes.
  - Atención de consultas y préstamos de expedientes.
  - Preparación y recepción de transferencias documentales.
- Realizar embalaje de los expedientes físicos en las unidades de conservación, carpetas y cajas
- Ubicar físicamente las cajas con la documentación de forma adecuada para su conservación reflejando la estructura orgánica de la entidad en el archivo de gestión y central.

Se expide en Bogotá D.C., el día **19 DE FEBRERO DE 2020.**

Atentamente;

VERONICA CASTILLO
Coordinadora De Gestión Humana

T&S TEMSERVICE S.A.S.

CERTIFICA

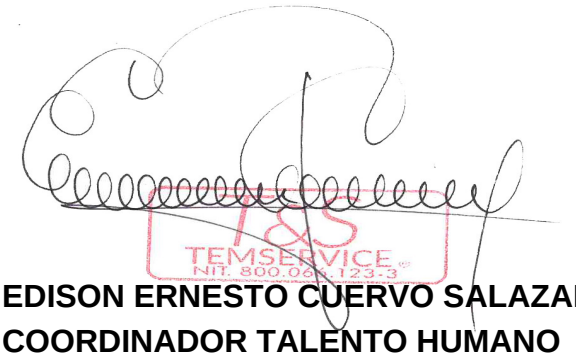
Que (el) (la) señor (a), MARTINEZ MARTIN LUIS CARLOS identificado (a) con CC 1013609803 laboró en nuestra empresa en los periodos relacionados a continuación:

CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EMPRESA
TECNOLOGO	2018-09-03	2018-12-21	INFORMATICA DOCUMENT

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de FEBRERO de 2019, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

FIRMA Y SELLO FIEL COPIA DE LOS ORIGINALES



EDISON ERNESTO CUERVO SALAZAR
COORDINADOR TALENTO HUMANO
Telefono: 3200066

LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), Luis Carlos Martinez Martin identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1013609803, laboró en esta entidad con un contrato a termino fijo, desde el 22 de junio de 2017 hasta el 21 de junio de 2018, el último cargo desempeñado fue Auxiliar Documental 40Mil. Con un salario básico de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($ 858,678.00) M/Cte. y un promedio mensual de otros conceptos salariales por CERO PESOS ($ .00) M/Cte.

La presente se expide a los 26 días del mes de marzo de 2019, a solicitud del interesado.

Atentamente,



Hugo German Jimenez Nova

Gerente Gestión Humana

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD

CERTIFICA:

Que **LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1013609803,expedida en Bogotá, suscribió con el Instituto para la Economía Social-IPES el Contrato de Prestación de Servicios **CPS No. 303-2011** el 31 de Enero de 2011 con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO GUÍA DEL PROYECTO MISIÓN BOGOTÁ A CARGO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES.

VALOR: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE. ($9.216.000)

VALOR MENSUAL: SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE. ($768.000.00).

PLAZO: DOCE (12) MESES

FECHA DE INICIO: 01 DE FEBRERO DE 2011

FECHA TERMINACIÓN: 31 DE ENERO DE 2012

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a).

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de Febrero del año dos mil doce (2012).

RAUL LAZALA SILVA
Subdirector de Formación y Empleabilidad
Raul.lazala@ipes.gov.co

Elaboró: Sildana Beltrán Beltrán- Contratista
Revisó: Carlos Amaury Gutiérrez Vergara - Contratista

BOGOTÁ HUMANA

Scanned by CamScanner

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN

Con Cedula de Ciudadania No. 1.013.609.803

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

29933959 - 09/05/2017
No y FECHA REGISTRO

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 940400900367CC1013609803C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LUIS CARLOS MARTINEZ MARTIN

Con Cedula de Ciudadania No. 1013609803

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

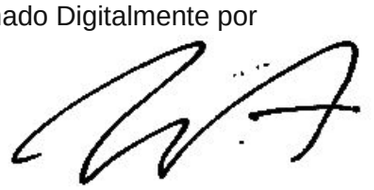
Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Bogotá.
a los veintiun (21) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

65641761 - 21/07/2020
No y FECHA REGISTRO

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 9404002057339CC1013609803C.