

La República de Colombia
y en su Nombre,

El Colegio Militar
Francisco José de Caldas
De Valledupar - Cesar

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 15199 del 11 de Octubre de 1988
y Ministerio de Defensa según Resolución 3077 del 23 de Mayo de 1984

Confiere a:

HECTOR OLAYA JACOME

Identificado(a) con C. C. No. 77 175 154 de VALLEDUPAR.

El Título de

Bachiller Académico
con Orientación Militar

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



Rosalba Roche Solano
Secretario(a)

Valledupar, 26 de Noviembre de 1992

Anotado al folio No. 341-2 del Libro de Registro No. 45

Secretaría de Educación



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

HECTOR OLAYA JACOME

Con Cedula de Ciudadania No. 77.175.154

*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 Título en Bogotá,
a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dieciseis (2016)*

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

25415547 - 31/10/2016

No y FECHA REGISTRO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
**TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°3.447**



Apellidos: **OLAYA JACOME**

Nombres: **HECTOR**

Cédula de Ciudadanía: **77.175.154**

Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

Fecha de Grado: **31 / 10 / 2016**

Fecha de Expedición: **18 / 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**



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

HECTOR OLAYA JACOME
C.C 77.175.154

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Junio y el 28 de Julio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 6 de Agosto de 2021

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos

gobierno
de Colombia



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

HECTOR OLAYA JACOME

CC.77175154

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación



5eb724e0-f370-4c15-aa82-5b66c0a80751

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



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

HECTOR OLAYA JACOME

CC.77175154

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación



5eb724e0-f370-4c15-aa82-5b66c0a80751

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



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

HECTOR OLAYA JÁCOME

CC.77175154

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 26 de junio hasta el 15 de julio de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 15 de julio de 2020.

Código de verificación



5efb96fd-f910-4934-9fde-40ffc0a80751

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



La cultura
es de todos

Mincultura

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **HECTOR OLAYA JACOME** identificado con cédula de ciudadanía No 77.175.154 expedida en Valledupar celebró con este Fondo el siguiente contrato en calidad de **CESIONARIO**:

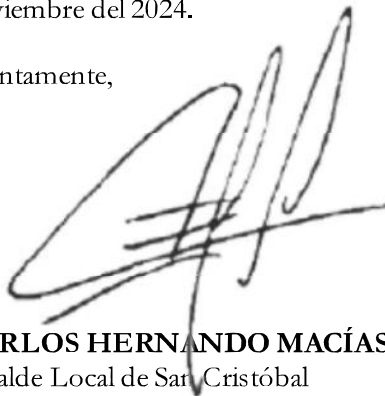
TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO
NÚMERO:	FDLSC-CPS-166-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	7 de marzo del 2024.
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
PLAZO INICIAL:	Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO:	8 de marzo del 2024.
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	7 de julio del 2024.
PRÓRROGA 1:	Dos (2) meses.
FECHA CESIÓN:	19 de abril del 2024.
PLAZO EJECUTADO:	Cuatro (4) meses Veinte (20) días
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$10.972.667).
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:	No Aplica.
FECHA FINAL EJECUCIÓN:	7 de septiembre del 2024.
PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:	Cuatro (04) meses Veinte (20) días.
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.900.000).
ADICIÓN 1:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.450.000).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$16.350.000).
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.725.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico
2. Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación, aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG
3. Elaborar el plan de trabajo en conjunto con el supervisor del contrato pactando según lo establecido en los planes de acción de la dependencia una meta adecuada a las necesidades de la entidad y garantizando que el proceso se cumpla de manera idónea.
4. Presentar informes mensuales de avance en el que se describa la totalidad de la documentación intervenida, los procesos efectuados, el resultado acumulado y el faltante para cumplir la meta
5. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre del 2024.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sanchez Barrantes – Abogada de Apoyo - FDLSC-CPS-768-2024. *Carolina S*

Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. *MA*

Revisó: Mireya Mahecha Medina – Abogada de Apoyo – FDLSC- CPS-615-2024. *Mireya*

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-561-2024. *JMB*

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS NIT. 900265408-3

CERTIFICA:

Que el señor **HECTOR OLAYA JACOME** identificado con cedula ciudadanía No. 77.175.154 de Valledupar, quien suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. 094-2022, cuyo objeto es: ***Prestar los servicios operativos al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia de la Sociedad de Activos Especiales SAS, para la intervención documental de los documentos producidos por la Gerencia de Sociedades Activas que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.***

Fecha de Suscripción Contrato: 27 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio de Ejecución: 03 de enero de 2023

Fecha de Terminación: 31 de marzo de 2024

Plazo de ejecución del contrato ejecutado por el contratista: 1 año, 2 meses y 28 días.

Valor contrato: **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE** (\$47.382.075), incluido IVA, impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

El cual tiene una (1) modificación:

Modificación No. 1	27 de diciembre de 2023	Adición y Prorroga
--------------------	-------------------------	--------------------

Funciones específicas del contrato:

1. Cumplir con las metas y productos acordados con el supervisor respecto al desarrollo del objeto del contrato.
2. Teniendo en cuenta el principio de coordinación las actividades se desarrollarán de manera sincronizada
3. Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN:
Clasificar la información de acuerdo con la TRD de la SAE la cual se encuentra publicada

Dirección General: Carrera 7 # 32-42 Centro Comercial San Martín Local 107 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- en nuestra página web https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informaciOn_pUblica/10_instrumento_s_gestion_informacion a) Ordenar la documentación cronológicamente por expediente. b) Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos. c) Buscar en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario. d) Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso.
4. Entregar al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes.
 5. Dar un manejo adecuado a los documentos en papel químico, se debe solicitar al coordinador de la SAE, las copias correspondientes,
 6. Elaboración de los inventarios de la documentación intervenida y la de posible eliminación para ser publicada en la página Web de la SAE, y luego proceder a realizar el acta de eliminación de documentos de acuerdo con la normatividad definida por el AGN.
 7. Legajar los documentos perfilados tamaño oficio.
 8. Una vez clasificada la información y la completitud de los documentos en el expediente cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE
 9. Asistir a las reuniones que el supervisor programe de acuerdo con la modalidad que este disponga
 10. Elaborar los informes de actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamientos del supervisor.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 20 días de marzo de 2024.

Julio Enrique Latino

**JULIO ENRIQUE LATINO GARCIA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SAE SAS**

ELABORÓ: Maria Teresa Manzano Borja



Dirección General: Carrera 7 # 32-42 Centro Comercial San Martín Local 107 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co



LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** con Nit 900.062.917-9, se encontró que el señor(a) **OLAYA JACOME HECTOR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º **77.175.154**, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACIÓN LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2020/10/22	2021/03/21	CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR	TECNICO NIVEL 2/ ROL ARCHIVO	\$ 1.326.125

Desempeñaba las siguientes funciones:

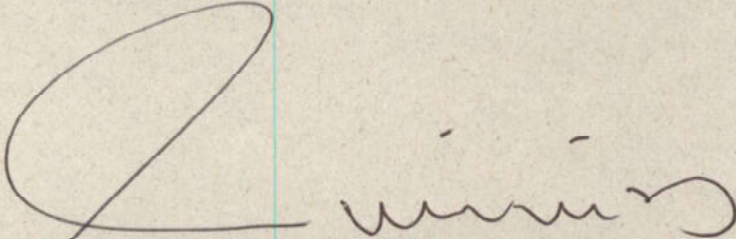
1. Organizar la documentación del archivo para la ejecución de los procesos de clasificación, organización y descripción en las labores de gestión documental de acuerdo con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación.
2. Prestar apoyo en la Elaboración de tablas de retención documental y otras si así se considere pertinente en desarrollo del proyecto.
3. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
4. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la Correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.
5. Ejecutar la destrucción o conservación física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico.
6. Organizar la documentación del archivo central de correspondiente a los metros lineales del proyecto, para la ejecución de los procesos archivísticos de clasificación, organización y descripción documental; de acuerdo con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación, los lineamientos de la alcaldía y la programación definida con el profesional
7. Clasificar, ordenar y describir el primer lote de documentos correspondientes al fondo acumulado de la Entidad, bajo la modalidad de our house, incluyendo materiales y unidades de conservación.
8. Controlar y realizar el seguimiento al préstamo de cada uno de los documentos que se custodian en el archivo central.
9. Actualizar y controlar el inventario del archivo de gestión de historias laborales y por ende, validar las transferencias de documentos al archivo central.
10. Velar y cumplir por el buen uso y consulta de los documentos que realicen los usuarios internos como externos.

11. Asesorar al cliente interno en el uso adecuado de la administración de los documentos.
12. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos que se custodian en el archivo central de la Entidad,
13. Controlar que la salida de los documentos del archivo se realice en función de prioridad confidencialidad y accesibilidad.
14. Clasificar, ordenar, organizar y codificar la documentación de acuerdo al orden establecido en las tablas de retención documental, así como ubicar la información en cajas y a su vez en los estantes de archivo.
15. Cumplir con las normas, procedimientos y políticas fijadas por la Entidad en materia de gestión documental.
16. Consultar y mantener actualizado en los diferentes cambios de normatividad de gestión documental que apliquen directamente a la Entidad.
17. Ejecutar y/o coordinar las acciones que se le designen para el mejoramiento del área a la que pertenece.
18. No dar a conocer información escrita o verbal sin recibir las debidas autorizaciones para ello.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 o 4722000 extensiones: 1978, 1958,1627, Proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 pm y 02:00 pm a 05:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,



MARIA YANETH GALINDO BARBOSA

Directora Nacional De Gestión Humana
Servicios Postales Nacionales S.A.

Proyectó: Marcela Martínez - Auxiliar Nivel 1-Rol Supernumeraria.

Prevalido: Luz Enseño Escobar Díaz - Líder Nivel 3 / Nómina Luz Escobar D

NOM-2021-2302
DNOM-2021-4033





CERTIFICA

Que el Señor OLAYA JACOME HECTOR identificado con Cedula De Ciudadanía número 77,175,154, laboro en nuestra empresa a partir del 27 de Julio de 2020 hasta el 02 de Septiembre de 2020, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria COLVATEL S.A. ESP, en el cargo de TECNICO DE ARCHIVO con una asignación mensual de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$950,000). Desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar los procesos procedimientos y actividades de la organización archivísticas y digitalización de la documentación, para la información generada por los clientes de COLVATEL.
- Verificar la a información almacenada en expedientes y carpetas, frente a la registrada en los sistemas de información del cliente.
- Informar periódicamente el estado de los procesos y procedimientos asignados bajo su responsabilidad las actividades realizadas.
- Cumplir protocolo de comunicación e imagen de la Compañía.
- Administrar los recursos financieros y administrativos requeridos para la operación de sus procesos.
- Acatar y ejecutar funciones adicionales.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 08 días del mes septiembre de 2020 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE MASTER JOB EST
SAS**

NIT.830.128.981-2

Certifica que

El señor (a) HECTOR OLAYA JACOME, identificado (a) con CC. 77.175.154, labora en nuestra compañía, como empleado(a) en misión en la Empresa usuaria GRUPO TIEDOT SAS, con un Contrato de Trabajo sujeto a la realización de la obra o labor contratada, desde el 08 de Julio de 2019 hasta la fecha. Desempeñando el cargo de TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL. Con una asignación básica de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000.00) MCTE.

Las Funciones de su cargo son las siguientes:

- Clasificar la información del fondo documental de la Dirección Nacional de Estupefacientes, de acuerdo con la TRD de la SAE.
- Ordenar la documentación cronológicamente por expediente.
- Realizar restauración básica de los documentos.
- Buscar en base de datos (suministrada por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan a la clasificación de la información y datos para complementar el inventario.
- Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso.
- Elaborar inventarios documentales en formato FUID.
- Legajar y perfilar los documentos
- Foliar y retirar material abrasivo
- Elaborar los rótulos de cajas y carpetas
- Tomar y reportar tiempos de producción

La presente se expide a solicitud de la interesado (a) a los Veinticuatro (24) días del mes de Enero de dos mil Veinte (2020).

CONSTANZA VICTORIA ROJAS SANCHEZ
Directora de Gestión de Talento Humano



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
COMANDO BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ"**



EL SUSCRITO COMANDANTE DE BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ"
NIT. 800141644-1

CERTIFICA

Que el señor **HECTOR OLAYA JACOME**, con C.C No. **77.175.154**, suscribió contrato N° 0010 ARC CBN6 2018, con la **BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ"**, el 26 de enero de 2018 y su plazo de ejecución fue hasta el 26 de noviembre de 2018.

Que el **OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios de un auxiliar en gestión documental para que se encargue de la clasificación documental, foliación, consulta, producción documental, organización y adelantar tareas específicas en radicación y trámite de documentos en plataforma ORFEO.

Que el **VALOR TOTAL DEL CONTRATO**: Dieciséis millones quinientos mil pesos (\$16.500.000,00) M/Cte, incluidas todas las erogaciones que correspondan.

Que los servicios se recibieron en las cantidades y calidades exigidas, acuerdo plazo estipulado en el contrato.

Que el **TIPO DE CONTRATO**: Servicios.

Multas y/o sanciones.

SI NO

Calificación de la ejecución.

BUENO REGULAR MALO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

Capitán de Navío **MARTÍN ALFREDO WENDOZA TUIRÁN**
Comandante Base Naval ARC "Bogotá"

Vo Bo. CF Sandra Patricia Moreno Martínez - Jefe Departamento de Administración BNG

Vo. Bo. Jurídico TN John Guzmán Charry - Jefe Liquidaciones BNG

Proyectó: S2 Rodríguez E. Durley A. - Analista Liquidaciones BNG

N° 20190110-0001

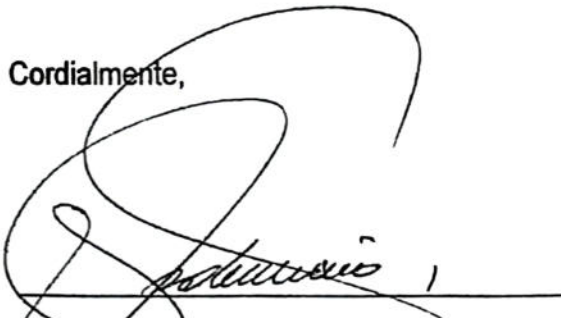


CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Hacemos constar por medio de la presente que el señor **HECTOR OLAYA JACOME** identificada con Cedula de Ciudadanía No.77.175.154, estuvo vinculada a la compañía a través de un contrato de prestación de servicios, para la ejecución del proyecto de gestión documental desde el nueve (09) de Agosto del dos mil diecisiete (2017) hasta el quince (15) de Diciembre del dos mil diecisiete (2017), como **AUXILIAR DE ARCHIVO**, devengando unos honorarios hasta la suma de **UN MILLON QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.560.000)**.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) Día del Mes de Enero del 2018.

Cordialmente,



FEDERICO SANCHEZ UMAÑA
Director Financiero y Administrativo
ETC EMERGING TECHNOLOGIES CORPORATION

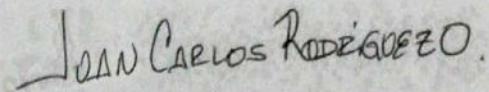
CERTIFICACION

Certificamos que **HECTOR OLAYA JACOME** identificada con cédula de ciudadanía 77.175.154 de Valledupar, presto sus servicios en esta empresa como **TECNOLGO EN GESTION DOCUMENTAL** durante los periodos comprendidos desde el 26 de septiembre hasta el 23 de diciembre de 2016 asumiendo funciones de:

- Organización (Clasificación, ordenación, foliación.)
- Organización de expedientes complejos como historias laborales y contratos.)
- Actualización y depuración de inventarios (FUID)
- Rotulación (Cajas y carpetas)

A solicitud del interesado se expide esta certificación en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de Marzo de 2017.

Atentamente,



JUAN CARLOS RODRIGUEZ OSPINA

Representante Legal

Tecnología en Gestión Documental

Correo: jrodriguez@acappellasoft.com - www.acappellasoft.com
Teléfonos: 7047253 Cel. 310-3352810 - Dirección: Cr 15ª bis Nro 45 - 65 - Bogotá Colombia



E-2021-2299169-2021-3491765220-0FC-3884PE4DP



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **HECTOR OLAYA JACOME**, identificado con C.C. No. 77.175.154, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	923 del 8 febrero de 2013.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
OBJETO:	Prestar apoyo asistencial en labores administrativas a los colegios oficiales del distrito capital.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en general a la secretaría académica y de rectoría. 2. Organizar archivos de la secretaría académica y de rectoría. 2. Depuración de las existencias e inventarios de la institución educativa. 3. Apoyar la atención a estudiantes, padres de familia y público en general. 4. Depuración de las existencias e inventarios de la institución educativa. 5. Actualizar las bases de datos de los estudiantes, docentes y personal administrativo. 6. Acompañamiento adecuado en el servicio en la biblioteca, audiovisuales, y demás ayudas educativas. 7. Validar la información requerida al colegio. 8. Cumplir con el objeto contractual con calidad, responsabilidad y económica. 9. Cumplir con los demás requerimientos realizados por la Dirección de Talento Humano, relacionados con el objeto contractual. 10. Entregar informes parciales y finales en las fechas acordadas según cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano. 11. Elaborar ayudas de memoria, presentaciones e informaciones que se requieran en desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones contempladas en el objeto y el alcance del objeto. 12. Responder a la supervisión por el buen uso de los bienes que le sean entregados para el desarrollo del contrato y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural. 13. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al contratista, éste deberá suscribir el comprobante de traslado o salida a servicio (inventario) de los elementos entregados, documento al cual se anexará la solicitud del supervisor y copia del contrato; a la terminación del plazo pactado el Contratista entregará los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro que opere en la entidad, para obtener el certificado de recibo a satisfacción, documento que deberá anexarlo al informe final del contrato será requisito tramitarlo para la aprobación del último pago. 14. presentar el respectivo informe de actividades, el pago de seguridad social, y

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	el acta de supervisión requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de Catorce Millones Pesos M/Cte. (\$14.000.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses contados a partir del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor designado por la SED para tal fin previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	14 de febrero de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de diciembre de 2013.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de noviembre de 2021.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos



El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Víctor Julio Sánchez - Profesional de Apoyo OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional de Apoyo-

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



E-2021-2299169-2021-3491765220-0FC-3884PE4DP

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **HECTOR OLAYA JACOME**, identificado con C.C. No. 77.175.154, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	1568 del 7 febrero de 2012.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios.
OBJETO:	Brindar apoyo asistencial en labores administrativas a los colegios del distrito capital.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar archivos de la secretaría académica y de rectoría. 2. Depuración de las existencias e inventarios de la institución educativa. 3. Actualizar las bases de datos de los estudiantes, docentes y personal administrativo. 4. Acompañamiento adecuado en el servicio en la biblioteca. 5. Validar la información requerida al colegio. 6. Cumplir con el objeto contractual con calidad, responsabilidad y economía. 7. Guardar la reserva sobre la información obtenida. 8. Cumplir con los demás requerimientos realizados por la Dirección de Talento Humano, relacionados con el objeto contractual. 9. entregar informes parciales y finales en las fechas acordadas según cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano. 10. Elaborar ayudas de memoria, presentaciones e informaciones que se requieran en desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones contempladas en el objeto y el alcance del objeto. 11. Responder a la supervisión por el buen uso de los bienes que le sean entregados para el desarrollo del contrato y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural. 12. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al contratista, éste deberá suscribir el comprobante de traslado o salida a servicio (inventario) de los elementos entregados, documento al cual se anexará la solicitud del supervisor y copia del contrato; a la terminación del plazo pactado el Contratista entregará los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro que opere en la entidad, para obtener el certificado de recibo a satisfacción, documento que deberá anexarlo al informe final del contrato será requisito tramitarlo para la aprobación del último pago. 13. Presentar el respectivo informe de actividades, el pago de seguridad social
VALOR DEL CONTRATO:	Doce Millones Quinientos Setenta y cinco Mil Pesos M/Cte. (\$12.575.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de diez (10) meses contados a partir del acta de inicio suscita entre el contratista y el supervisor designado por la SED para tal fin, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



E-2021-2299169-2021-3491765220-OFC-3884PE4DP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

FECHA DE INICIO:	8 de febrero de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN:	7 de diciembre de 2012.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de noviembre de 2021.

Atentamente,




ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Víctor Julio Sánchez - Profesional de Apoyo OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional de Apoyo-.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.