COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO
"CARLOS GIRALDO U. "

BARRIO "SAN LUIS" TEL: 91-845 4038

JORNADA DIURNA

INSCRIPCION S. E. Libro 1 FOLIO 146 ACTA 143 24-10-96

INSCRIPCION DANE 12504000381

COMO NOTARIO SESENTA Y DOS DEL CIRCULO DE BOGOTA, HAGO CONSTAR QUE ESTA COPIA FOTOSTATICA COINCIDE CON ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
BOGOTA D.C. REPUBLICA DE COLOMBIA
20 EN 2000
JORGE LUIS [illegible] H.
NOTARIO SESENTA Y DOS

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Anolaima el día primero (1) del mes de Diciembre del año 1995 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoria del COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO " CARLOS GIRALDO U " Institución aprobada hasta Onceavo (11o.) Grado en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA.

Para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según Resolución No. 01972 del (veintitres) 23 de Octubre de 1991. 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 ACADEMICO**

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ — C.C.No.2'956.369 de Anolaima

Es fiel copia tomada del Acta Original general No. 022 de fecha de Diciembre 1ro de 1995 que consta de 24 alumnos que comienza con el nombre de **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ** y se cierra con el nombre de **NELSON ROLANDO ZAMUDIO PRIETO** firmado y sellado por **Ricaurte Alonso Barrera Salgado** Rector y **Graciela Lombana de Rodríguez** Secretaria.

Dada en Anolaima, a (1ro) primero de Diciembre de 1995.

Firmado y Sellado

RECTOR
C.C. 186.194 de Anolaima

SECRETARIA
C.C. 20'364.274 de Anolaima

Nota:No se Requiere Registro Según Decreto # 921 del 6 de Mayo de 1994

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Departamental Nacionalizado "Carlos Giraldo"

Anolaima - Cundinamarca

Jornada Mañana

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca según Resolución No. 01972 del 23 de Octubre de 1991

Confiere a:

Luis Alfonso Beltrán Martínez

Identificado (a) con C.C. No. 2.956.269 Expedida en Anolaima

El Título de:

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Anotado en el Libro del Colegio No. 1-95 Folio 45

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 3 de Mayo de 1994 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Anolaima Cund. a 12 de Diciembre de 1995.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Luis Alfonso Beltrán Martínez

C.C. 2'956.369 de Anolaima

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

Ciencias Económicas y Sociales

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 8 DÍAS DEL MES DE agosto AÑO DE 2014

Carlos Gómez Restrepo fsc
RECTOR

Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIO GENERAL

Adriana P. López Vásquez
DECANO

Registro 235
Anotado al folio 135 Libro I
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 8 Mes agosto Año 2014

Nº 42571

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. • Colombia

Educar para Pensar, Decidir y Servir

COPIA ACTA DE GRADO No. 42532

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 08 de Agosto de 2014, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 6507 del 09 de agosto de 2011, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

A **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**

Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 2.956.369 de Anolaima, quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 42571 que lo(a) acredita como Profesional. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de Agosto de 2014.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 08 de Agosto de 2014.

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Registro: 275
Anotación al folio 173 Libro 7
Bogotá D.C. • República de Colombia
Día 8 Mes agost Año 2014

Diana D.

THOMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD DE
LASALLE

Acreditación Institucional de Alta Calidad
Resolución No. 002955 del
22 de marzo de 2019 del M.E.N.
NIT: 860.015.542-6
"Vigilada Mineducación"

SC6486-1

BOGOTÁ, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021

LA DIRECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
CERTIFICA:

QUE **BELTRAN MARTINEZ LUIS ALFONSO**, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No.2956369, CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE **SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**, CON UNA DURACIÓN DE DIEZ (10) SEMESTRES. TERMINÓ EN EL SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO SEMESTRAL DE 2011. (ÚLTIMO PERÍODO CURSADO EN EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE).
SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA A LA FECHA.

LUIS SNEYDER ORTIZ
DIRECTOR

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir.

Personería Jurídica Resolución 0587 del 12 de febrero de 1965

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

le otorga a

Luis Alfonso Beltrán Martínez

C.C. 2.956.369 de Anolaima

El Título Académico de

Magister en Gestión de la Información Documental

Por haber cursado y aprobado el programa académico y cumplido los requisitos legales y reglamentarios.

En fe de lo cual firmamos y sellamos este Diploma en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de septiembre de 2025

NIKY ALEXANDER MURCIA SUÁREZ, f.s.c.
RECTOR

SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
SECRETARIO(A) GENERAL

WILLIAM FERNANDO DUQUE DUQUE, f.s.c.
DECANO(A)

Registro 2596

Anotado al folio 26 Libro 3

Nº 016143

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

COPIA ACTA DE GRADO No. 014391

En la ciudad de Bogotá D.C., el 26 de Septiembre de 2025, se llevó acabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano NIKY ALEXANDER MURCIA SUAREZ, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 17766 del 28 de Septiembre de 2023, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

MAGÍSTER EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

A **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 2.956.369 de ANOLAIMA, quien cumplió con los requisitos legales y reglamentarios, y le otorgó el Diploma No. 016143 que lo(a) acredita como Magíster. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de Septiembre de 2025.

El original de la presente Acta se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá D.C., 26 de Septiembre de 2025.

SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
Secretaria General

Registro Oficial No. 2596, Anotado al Folio No. 26, del Libro No. 3.

Educar para pensar, decidir y servir.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°345

Apellidos: BELTRAN MARTINEZ

Nombres: LUIS ALFONSO

Cedula de Ciudadanía: 2956369

Egresado: UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Fecha de Grado: 08 - 08 - 2014

Fecha de Expedición: 20 - 10 - 2016

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_26_P_367

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **2956369** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No. **345** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.

- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

Firmado digitalmente por MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO
Fecha: 2026.01.08 09:10:11 -05'00'

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

comunicaciones@ccarchivistas.com *www.ccarchivistas.com*
Teléfonos: 305 200 2632 – 601 702 1169
Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808 Bogotá

Interior

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 2209 DEL 18 DE DICIEMBRE 2025

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del MINISTERIO DEL INTERIOR, con NIT N°830.114.475-6, y en la plataforma SECOP, se pudo constatar que el (la) señor (a) LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 2.956.369, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1381 DE 2025	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales al grupo de conservación documental de la subdirección administrativa y financiera apoyando el seguimiento a la implementación de los procesos y técnicas archivísticas de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión del Ministerio del interior.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	:	29 de mayo 2025
VALOR TOTAL	:	$53.250.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025).
FECHA DE INICIO	:	29 de mayo 2025
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2025
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar los lineamientos técnicos en conjunto con el coordinador del grupo de Conservación Documental, brindando acompañamiento a las Oficinas y Grupos de Trabajo productoras de documentación para el levantamiento de inventarios documentales, la identificación y rotulación de unidades de conservación de conformidad con la normatividad aplicable vigente. 2. Apoyar en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y actividades en lo referente a los proyectos de implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo, en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a utilizar y los plazos previstos. 3. Apoyar en el establecimiento de políticas y directrices para la formulación de las actividades y

Interior

		medición de los indicadores establecidos en el Plan de Acción, Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora que se deban desarrollar dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 4. Apoyar técnicamente en la elaboración, implementación y actualización del Instrumento Archivístico, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). 5. Apoyar el seguimiento de las estrategias planteadas en el proyecto de inversión denominado "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR". 6. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos del Ministerio del Interior, que sean asignados por el supervisor. 7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 5 días del mes de enero de 2026, a solicitud del (la) interesado(a) LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ.

DIEGO ARMANDO LECHUGA DE LA HOZ
Subdirector de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales

ALCALDÍA de SOLEDAD

SECRETARÍA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
NIT 890.106.291-2

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se deja constancia que el (la) ciudadano (a) **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **2.956.369**, suscribió con el Municipio de Soledad los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-2025-C1097**

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL
FECHA DE INICIO	**18/09/2025**
FECHA DE TERMINACION	**30/12/2025**
DURACION	**CIENTO DOS (102) DIAS**
VALOR	**$ 13.600.000**

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-2025-C0583**

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL
FECHA DE INICIO	**17/05/2025**
FECHA DE TERMINACION	**16/08/2025**
DURACION	**TRES (3) MESES**
VALOR	**$ 12.000.000**

3. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-2025-C0061**

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL
FECHA DE INICIO	**11/02/2025**
FECHA DE TERMINACION	**10/05/2025**
DURACION	**NOVENTA (90) DIAS**
VALOR	**$ 12.000.000**

Obligaciones contractuales:

- Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
- Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
- Apoyar las distintas actividades de la Secretaria privada Municipal, que requieran de su orientación profesional.
- Apoyar la implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas al mejoramiento de la gestión documental.
- Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos, formatos, guías, manuales y demás documentación de gestión documental correspondiente a la Alcaldía.
- Realizar capacitación en temas relacionados con la gestión documental a funcionarios y contratistas de la Alcaldía.
- Apoyar el seguimiento y reporte de informes periódicos a distintos entes de control, relacionados con la gestión documental.
- Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato.
- Cumplir con el diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB o la que el municipio disponga.

Se expide la presente certificación a los cinco días (7) del mes de enero de 2026.

NELCY ESTHER VILLA ESTARITA
Secretaria General

CERTIFICACIÓN No. 1136

EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 2.956.369,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 297 de 2025.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027.

8

FECHA DE INICIO: 10 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 9 de octubre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 09 de noviembre de 2025

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($54.488.000,00).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 09 de octubre de 2025, se adicionó al contrato la suma de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE. ($6.811.000,00),** para un valor total del contrato de: **SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($61.299.000,00) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 09 de noviembre de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual

forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar con el plan de trabajo y cronograma para el inventario documental en estado natural de expedientes de las Direcciones, Oficinas y Grupos de Trabajo del INVIMA en el marco del proyecto Rediseño e Implementación del Programa de gestión Documental 2024-2027, presentando mensualmente al supervisor del contrato los avances, retrasos e inconsistencias. 2. Establecer los lineamientos técnicos en conjunto con el coordinador del grupo de Gestión Documental y Correspondencia, brindando acompañamiento a las Oficinas y Grupos de Trabajo productoras de documentación para el levantamiento de inventarios documentales, la identificación y rotulación de unidades de conservación, conformidad con la normatividad aplicable vigente. 3. Realizar el seguimiento de Eas actividades relacionadas con el control de calidad de los procesos técnicos de levantamiento de inventarios en estado natural y rotulación de unidades de conservación conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en la proyección de respuestas y conceptos técnicos relacionados con el inventario en estado natural, requeridos para atender las distintas solicitudes del Archivo General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, órganos de control, dependencias del Instituto y de la ciudadania en general. 5. Apoyar en las sensibilizaciones, y asistencias técnicas orientadas a fortalecer la cultura archivística, dirigidas a servidores, contratistas y pasantes de la Entidad. 6. Asistir al supervisor del contrato en la revisión de informes de actividades de contratistas, y acompañar al supervisor del contrato en las reuniones y mesas de trabajo que tengan relación con el objeto contractual. 7. Presentar informes periódicos sobre avance de las actividades establecidas en el plan de trabajo de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 18 de diciembre de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocio Silva O.
Prof., Universitario 2025

CERTIFICACIÓN No. 142

EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 2.956.369,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1030 de 2024.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental y correspondencia para apoyar las actividades de levantamiento de inventarios documentales, así como la identificación y rotulación de unidades de conservación y el cambio de unidades de almacenamiento que lo requieran, conforme con lo establecido en la normatividad archivística en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

FECHA DE INICIO: 6 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **SIETE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($7.123.133,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idonei142dad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que

regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar con el plan de trabajo y cronograma para el inventario documental en estado natural de expedientes de las Direcciones, Oficinas y Grupos de Trabajo del INVIMA en el marco del proyecto Rediseño e Implementación del Programa de gestión Documental 2024, presentando mensualmente al supervisor del contrato los avances, retrasos e inconsistencias. 2. Codayudar a establecer los lineamientos técnicos en conjunto con el coordinador del grupo de Gestión Documental y Correspondencia, brindando acompañamiento a las, Oficinas y Grupos de Trabajo productoras de documentación para el levantamiento de inventarios documentales, la identificación y rotulación de unidades de conservación, conformidad con la normatividad aplicable vigente. 3. Divulgar los lineamientos e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades relacionadas con el control de calidad de los procesos técnicos de levantamiento de inventarios en estado natural y rotulación de unidades de conservación conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en el proyecto de respuestas y conceptos técnicos relacionados con el inventario en estado natural, requeridos para atender las distintas solicitudes del Archivo General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, órganos de control, dependencias del Instituto y de la ciudadanía en general. 5. Brindar apoyo en las sensibilizaciones, capacitaciones y asistencias técnicas que permitan fortalecer la cultura archivística. 6. Asistir al supervisor del contrato en la revisión de informes de actividades de contratistas, y acompañar al supervisor del contrato en las reuniones y llesas de trabajo que tengan relación con el objeto contractual. 7. Presentar informes periódicos sobre avance de las actividades establecidas en el plan de trabajo de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 22 de enero de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocio Silva O.
Prof., Universitario

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
NIT 890106291-2

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se deja constancia que el señor **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No 2.956.369** suscribió con el Municipio de Soledad los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CPS-2024-C0482**

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL
FECHA DE INICIO	**16/07/2024**
FECHA DE TERMINACION	**15/10/2024**
DURACION	**TRES (03) MESES**
VALOR	**$12.000.000**

Obligaciones contractuales:

1.Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
2. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
3. Apoyar las distintas actividades de la Secretaria privada Municipal, que requieran de su orientación profesional.
4. Apoyar la Implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas al mejoramiento de la Gestión Documental.
5. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos, formatos, guías, manuales y demás documentación de gestión documental correspondiente a la Alcaldía.
6. Realizar capacitación en temas relacionados con la gestión documental a funcionarios y contratistas de la Alcaldía.
7. Apoyar el seguimiento y reporte de informes periódicos a distintos entes de control, relacionados con la gestión documental.
8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

9. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CPS-2024-C0038

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL
FECHA DE INICIO	**24/02/2024**
FECHA DE TERMINACION	**23/06/2024**
DURACION	**CUATRO (04) MESES**
VALOR	**$16.000.000**

Obligaciones Contractuales:

1. Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes:
2. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
4. Apoyar las distintas actividades de la secretaria privada Municipal, que requieran de su orientación.
5. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada.
6. Proporcionar asesoramiento legal a la alcaldesa y a otros funcionarios municipales en asuntos relacionados con gestión de información documental y archivística.
7. Evaluar y revisar las políticas y procedimientos de gestión documental existentes para garantizar que estén en conformidad con la legislación vigente.
8.

Se expide la presente certificación a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2025.

NELCY ESTHER VILLA ESTARITA
Secretaria General
Elaboró: Marileikis Franco C.
Técnico Operativo (E)

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.956.369, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1336 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales apoyando el desarrollo y actividades relativas a la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental.		
FECHA DE FIRMA	:	30 de mayo 2023
VALOR TOTAL	:	$65.400.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	:	30 de mayo 2023
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la Implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 2. Apoyar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 3. Realizar acompañamiento en el seguimiento de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)

		4. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos del Ministerio del Interior. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato.

La presente certificación del contrato No. 1336 de 2023, se expide a solicitud del señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.956.369, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
204 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales apoyando el desarrollo y actividades relativas a la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental.		
FECHA DE FIRMA	:	23 de enero 2023
VALOR TOTAL	:	$36.000.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta por cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	:	24 de enero 2023
FECHA TERMINACIÓN	:	22 de mayo 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la Implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental. 2. Apoyar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental. 3. Realizar acompañamiento en el seguimiento de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

		(SGDEA). 4. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos del Ministerio del Interior. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato

La presente certificación del contrato No. 204 de 2023, se expide a solicitud del señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

MINISTERIO DEL INTERIOR

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTÍNEZ**, con cédula de ciudadanía No. 2.956.369, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1784 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales apoyando el desarrollo actividades relativas a la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental.		
FECHA DE FIRMA	:	3 de agosto 2022
VALOR TOTAL	:	$42.454.030 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución del contrato será Hasta el 31 de diciembre de 2022 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución sin exceder la vigencia fiscal 2022.
FECHA DE INICIO	:	3 de agosto 2022
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la Implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental. 2. Apoyar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 3. Realizar acompañamiento en la implementación de un sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) 4. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos del Ministerio del Interior. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato.

2.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
329 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales apoyando el desarrollo de actividades relativas a la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental.		

FECHA DE FIRMA	:	17 de enero 2022
VALOR TOTAL	:	$55.190.239 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de julio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO	:	17 de enero 2022
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de julio 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la Implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 2. Apoyar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 3. Realizar acompañamiento en la implementación de un sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) 4. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos del Ministerio del Interior. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato.

3.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1708 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
El contratista se obliga con el Ministerio del Interior, a prestar sus servicios profesionales para elaborar la evaluación del proceso de gestión documental desde el componente tecnológico, modelo de requisitos, así como asesorar y apoyar técnicamente la realización		

MINISTERIO DEL INTERIOR

de los estudios previos para la adquisición de una herramienta informática que apoye el sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).		
FECHA DE FIRMA	:	5 de octubre 2021
VALOR TOTAL	:	$26.400.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
FECHA DE INICIO	:	5 de octubre 2021
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Realizar un Diagnóstico integral sobre el estado actual de aspectos y necesidades tecnológicas, de talento humano, administrativas y financieras, para la adquisición e implementación de una solución tecnológica. 2. Asesorar en la planeación de la implementación de un sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). 3. Apoyar la verificación del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo del Ministerio, de acuerdo con los requerimientos técnicos señalados por la Entidad y la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. 4. Realizar acompañamiento en la presentación de herramientas o soluciones tecnológicas que sean presentadas como propuestas. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato. 7. Presentar un informe final que identifique la planeación de las diferentes etapas para la creación, adquisición e implementación de SGDEA.

La presente certificación de los contratos No. 1784 de 2022, No. 329 de 2022, No. 1708 de 2021, se expide a solicitud de **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de enero de 2023.

DORIS CLEMENCIA MONROY PATIÑO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Ingrid Pineda / Funcionaria SGC

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 2.956.369 de Anolaima, suscribió con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para la vigencia 2023, el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación.

CONTRATANTE	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO
NIT	901.359.154-6
CONTRATISTA	**LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	2.956.369 de Anolaima
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	CPS-90-2023
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN – MIPG, DIRIGIDAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO**
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES Y 15 DIAS
VALOR TOTAL	$36.500.000
VALOR MENSUAL	$3.400.000
LUGAR Y FECHA DE ADICIÓN N.1	NA
VALOR ADICIÓN N. 1	NA
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO- CUNDINAMARCA, 06/02/2023
FECHA ACTA DE INICO	06/02/2023
FECHA TERMINACION / LIQUIDACION	21/12/2023

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año 2023.

Cordialmente,

CARLOS ARMANDO CHIVATÁ OLARTE
Director General

Elaboró: Leidy Romero – PSP IMCTT-

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**, con cedula de ciudadanía No. **2956369**, suscribió con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para la vigencia 2022, el contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se encuentra terminado y se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO
Nit.	901.359.154-6
CONTRATISTA	**LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	**2956369**
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	CPS-99-2022
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.**
PLAZO DE EJECUCION	5 MESES
VALOR	$12.500.000
VALOR MENSUAL	$2.500.000
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO CUNDINAMARCA,6 DE JULIO DE 2022
FECHA ACTA DE INICO	6 DE JULIO DE 2022
FECHA TERMINACION / LIQUIDACION	5 DE DICIEMBRE DE 2022

La presente se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de enero del 2023

Cordialmente,

CARLOS ARMANDO CHIVATÁ OLARTE
Director General

Elaboró: Leidy Romero – PSP IMCTT-

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.956.369, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
329 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales apoyando el desarrollo de actividades relativas a la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental.		
FECHA DE FIRMA	:	17 de enero 2022
VALOR TOTAL	:	$55.190.239 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de julio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO	:	17 de enero 2022
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la Implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 2. Apoyar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 3. Realizar acompañamiento en la implementación de un sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) 4.

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

		Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos del Ministerio del Interior. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato.

La presente certificación del contrato No. 329 de 2022, se expide a solicitud del señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.956.369, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1708 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
El contratista se obliga con el Ministerio del Interior, a prestar sus servicios profesionales para elaborar la evaluación del proceso de gestión documental desde el componente tecnológico, modelo de requisitos, así como asesorar y apoyar técnicamente la realización de los estudios previos para la adquisición de una herramienta informática que apoye el sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).		
FECHA DE FIRMA	:	5 de octubre 2021
VALOR TOTAL	:	$26.400.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
FECHA DE INICIO	:	5 de octubre 2021
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Realizar un Diagnóstico integral sobre el estado actual de aspectos y necesidades tecnológicas, de talento humano, administrativas y financieras, para la adquisición e implementación de una solución tecnológica. 2. Asesorar en la planeación de la implementación de un sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). 3. Apoyar la verificación del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo del Ministerio, de acuerdo con los requerimientos técnicos señalados por la Entidad y la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. 4. Realizar acompañamiento en la presentación de herramientas o soluciones tecnológicas que sean presentadas como propuestas. 5. Asistir y participar en los comités,

		reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato. 7. Presentar un informe final que identifique la planeación de las diferentes etapas para la creación, adquisición e implementación de SGDEA.

La presente certificación del contrato No. 1708 de 2021, se expide a solicitud del señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **2956369**, suscribió con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para la vigencia 2021, el contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se encuentra terminado y liquidado y se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO
Nit.	901.359.154-6
CONTRATISTA	**LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	**2956369**
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	CPS-109-2021
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO**
PLAZO DE EJECUCION	6 MESES
VALOR	$13.500.000
VALOR MENSUAL	$2.250.000
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	1 DE JULIO DE 2021
FECHA ACTA DE INICO	1 DE JULIO DE 2021
FECHA TERMINACION / LIQUIDACION	30 DE DICIEMBRE DE 2021

La presente se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año 2021.

Cordialmente,

FRANCISCO JAVIER GAITAN JUNCA
Director General

Elaboró: Nubia Párraga Romero/Asistente Administrativa cps

API S.A.S
Archivos, Procesos e Información

CERTIFICACION

El señor **LUIS ALFONSO BELTRÀN MARTÌNEZ** Identificado con cédula de ciudadanía No. 2.956.369 de Anolaima, laboró en nuestra compañía desde 22 de abril de 2014 hasta el 5 de octubre de 2021, en el cargo de **Gerente de Proyectos e Innovación**, desempeñando las siguientes obligaciones especificas:

- Desarrollar acciones para el diseño, análisis, diseño e implementación los planes, programas, proyectos, estrategias y actividades en lo referente a los proyectos de implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo, en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a utilizar, los plazos y los costos previstos que lidere la compañía.
- Evaluar, recomendar y asesorar en los procesos de integración entre lo estratégico, misional apoyo y evaluación y el control en el marco de la normatividad aplicable.
- Evaluar y asesorar el alcance de las tecnologías de la información en la integración de procesos y funcionalidad de los mismos.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos para mitigar su impacto en cada uno de los proyectos.
- Planear y dirigir proyectos de construcción de instrumentos archivísticos, organización documental, digitalización, procesamiento, análisis y disposición final de documentos de conformidad con las tablas de retención documental y tablas de valoración documental en las diferentes fases de archivo (Archivo de Gestión, Central e Histórico).
- Administrar el personal, gestionando el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con las necesidades de los proyectos, elaborando programas de capacitación, formación y gestión de talento humano.
- Adoptar acciones correctivas, preventivas y de mejora pertinentes para el correcto funcionamiento de los proyectos.
- Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurran circunstancias que así lo requieran.
- Preparar y presentar informes relacionados con la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias del cargo y demás asuntos que se le asignen.

Se expide en Bogotá, a los 11 días del mes de Enero de 2022

Cordialmente,

DIANA ASTRID IBARRA GOMEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Bogotá, Colombia
Teléfonos (571) 8017030 Celular 3118994316
Email: gerencia@archivospi.com
www.archivospi.com

EMSERFUSA E.S.P.
Juntos en paz, podemos más

NIT.890.680.053-8
SOMOS AUTORRETENEDORES
RES. 0547 – 25 ENR/2002

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

110-CT-023-16

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA ESP"

EMSERFUSA E.S.P. CORRESPONDENCIA

CERTIFICA

24 MAY 2016
Hora: 7:30 AM
Radicado No: 2554
Firma:

16 de mayo de 2016

Que revisados los archivos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA ESP., se constato que el Señor LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 2.956.369 de Anolaima, suscribió el siguiente contrato en la vigencia 2015.

❖ Clase de Contrato:	**DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO No. 86-2015**
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios para ejecutar el proyecto de gestión documental que comprende: ajuste a las tablas de retención documental y manual de archivo (CCD y TRD), elaboración de las tablas de valoración documental (CCD y TVD), plan institucional de archivos (pinar) y del programa de gestión documental (PGD), en cumplimiento de las exigencias normativas vigentes en materia documental y archivística para EMSERFUSA ESP.
Plazo Del Contrato:	Contados a partir del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2015.
Fecha de Suscripción:	18 de junio de 2015
Fecha de inicio:	01 de julio de 2015
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2015
Valor del Contrato:	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($30.300.000) M/CTE

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NUMERO ÚNICO DE REGISTRO NUIR 1 – 25290000-2

EMSERFUSA E.S.P.
Juntos en paz, podemos más

NIT.890.680.053-6
SOMOS AUTORRETENEDORES
RES. 0547 – 25 ENR/2002

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

Estado:	Liquidado mediante Acta de Liquidación 31 de diciembre de 2015
Calificación:	El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

JULIO CESAR SORZA UBAQUE
EMSERFUSA ESP

Elaboro: Lorenia Molina Samacá
Aux. Adtiva.

Respuesta rad. 3218 del 10 de mayo de 2016

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NUR 1 – 2620060-2

TENJO es de Todos
Alcaldía Municipal

202110400064051

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**, identificado con cedula de ciudadanía **No.2.956.369** suscribió y ejecuto con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación para la vigencia 2015:

VIGENCIA	2015
CONTRATO No.	CD-PS-PSP-131-2015
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION EN LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO E IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE TENJO.
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	DIEZ (10) MESES
VALOR INICIAL	VEINTI UN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO, FEBERO 04 DE 2015
FECHA DE INICIO	FEBRERO 09 DE 2015
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 30 DE 2015
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1)** Coordinar el grupo de apoyo a la gestión en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos o las que aplique; **2)** Dar directrices al grupo de apoyo a la gestión para recibir, revisar, depurar, clasificar, actualizar, organizar y controlar registros físicos y/o electrónicos con la oportunidad requerida; **3)** Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental; **4)** Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte; **5)** Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; **6)** Efectuar la clasificación y depuración de los documentos que por su naturaleza y origen orgánico-funcional, no han perdido los valores, y que se encuentran en el archivo de gestión; **7)** Revisar y ajustar la tabla de retención documental, a las series, subseries y tipos documentales comunes y funcionales, que son utilizados actualmente de acuerdo a las necesidades administrativas y legales de la

TENJO es de Todos
Alcaldía Municipal

202110400064051

	Administración Municipal de Tenjo; 8) Realizar acompañamiento para la generación y promulgación de los actos administrativos necesarios para la adopción de la tabla de retención documental; 9) Realizar las acciones de socialización acompañamiento asesoría y capacitación en cada una de las dependencias de la administración municipal, necesarias para la implementación de la Tabla de Retención Documental; 10) Realizar asistencia técnica a efectos de documentar el proceso de Gestión documental, que incluya Normalización de todas las fases del documento: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Consulta, Retención, Almacenamiento, Recuperación, Preservación y Disposición final; 11) Mantener la debida confidencialidad sobre la información de los archivos del Municipio e información suministrada para el desarrollo del objeto contractual;12) Rendir mensualmente según se le establezca los informes propios del desarrollo de sus actividades; 13) Realizar los pagos a seguridad social cada mes, el cual el contratista deberá entregar al supervisor dentro de los primeros 5 días siguientes al vencimiento de la obligación el comprobante en el cual se realizó el pago; 14) Mantener indemne al Municipio 15) Las demás actividades que el inmediato superior le encomiende.
ESTADO	LIQUIDADO

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

KATTIA DAYANA DE ANGEL MERTINEZ
Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: Viviana Ramirez- Secretaria Ejecutiva
Revisado Por: Kattia Dayana de Ángel Martinez – Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

ISO 9001 IQNet
SC-CER861170 SO-SC-CER861170

Concejo Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

EL HONORABLE PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO – CUNDINAMARCA,

C E R T I F I C A:

Que el señor Luis Alfonso Beltrán Martínez identificado con Cedula de Ciudadanía No. 2.956.369 de Anolaima, ejecuto el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato:	015-14
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales para la organización, digitalización de documentos de los años 2010 a 2014, del Concejo Municipal de Tenjo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística del país expedida por el Archivo General de la Nación.*
Fecha de Ejecución:	23 de Agosto de 2014 a 22 de Noviembre de 2014
Valor del Contrato:	Doce millones de Pesos M/CTE ($12.000.000).
Calificación de la Ejecución:	Excelente

Se Expide la presente certificación a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de enero del Dos Mil Quince (2015).

GILBERTO PALACIOS ROJAS
Presidente Honorable Concejo Municipal
Tenjo – Cundinamarca.

CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO PRESIDENTE

Undernet
de Colombia

Bogotá Enero 20 de 2015,

A QUIÉN INTERESE:

UNDERNET DE COLOMBIA SAS certifica que el señor Luis Alfonso Beltrán Martínez identificado con la cédula de ciudadanía número 2.956.369 de Anolaima, presto sus servicios profesionales para la empresa entre el 1 de agosto 2014 y el 30 de septiembre de 2014. Objeto: **Los servicios Prestados Consistieron en la elaboración del diagnóstico del Proceso de Gestión Documental para la Gobernación de Cundinamarca bajo los criterios de los estándares NTCGP1000:2009 y MECI1000:2005.**

El valor del contrato ejecutado fue de $2.100.000.

Obligaciones Específicas:

- Diseñar el Instrumento de Recolección de Información con preguntas que permitan verificar los requisitos normativos para el cumplimiento de las normas ISO9001, NTC-GP:1000, MECI en el proceso de gestión documental de la entidad.

- Recolectar la información requerida mediante la aplicación de matriz y verificación de cada uno de los aspectos y requisitos de proceso de gestión documental.

- Análisis e interpretación de la Información recolectada de acuerdo con los requisitos de las normas ISO9001, NTC-GP:1000, MECI y la normatividad archivística del país, al finalizar la recolección de información se entregará el informe final con las respectivas recomendaciones y posibles acciones de mejora para el proceso de Gestión Documental.

- Llevar a cabo las reuniones de enlace para retroalimentar el avance del trabajo y una reunión final para entrega del informe definitivo.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los 20 días del mes de Enero de 2015.

Cordialmente,

ERIKA VILLARREAL ROJAS
Undernet de Colombia
Gerente
Cel. 301 591 0079

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CAPROVIMPO

Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

BIENESTAR Y EXCELENCIA

LA JEFE DE AREA DE TALENTO HUMANO DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

CERTIFICA:

Que el Señor **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 2.956.369 de Anolaima, laboró en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía como Trabajador Oficial – Técnico 03, mediante contrato de trabajo N° 038-CPVM-LABM-97 de fecha 22 de Abril de 1997 hasta el 21 de Abril de 2014, desempeñándose con las obligaciones contractuales :

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Entidad, aplicar las herramientas de Planeación Estratégica, la Política de Calidad, Modelo de Control Interno MECI y cumplir los principios y valores adoptados y divulgados en los respectivos Códigos de Ética y Buen Gobierno.
- Responder por el cumplimiento de las funciones descritas en la resolución No. 549 del 26 de agosto de 2008 por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA, como Técnico 03 Líder de Gestión Documental.
- Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la administración y el manejo técnico del archivo documental y velar por su seguridad, mejoramiento y actualización.
- Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el archivo central de la Entidad, velando por su seguridad, mejoramiento y actualización, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las normas establecidas por el archivo general de la nación.
- Aplicar de manera estricta el reglamento de archivo y la codificación para recibir, clasificar y archivar la documentación que remiten las diferentes dependencias de la Entidad y las personas naturales o jurídicas externas a ella
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y del área del desempeño.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios del archivo central y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar obligaciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

- Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean asignadas por su superior inmediato.

Luego se actualizaron las obligaciones contractuales quedando de la siguiente manera:

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Entidad, aplicar las herramientas de Planeación Estratégica, la Política de Calidad, Modelo de Control Interno MECI y cumplir los principios y valores adoptados y divulgados en los respectivos Códigos de Ética y Buen Gobierno.
- Responder por el cumplimiento de las funciones descritas en la resolución No. 549 del 26 de agosto de 2008 por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA, y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el archivo documental y velar por su seguridad, mejoramiento y actualización.
- Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el archivo central de la Entidad, velando por su seguridad, mejoramiento y actualización, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las normas establecidas por el archivo general de la nación.
- Aplicar de manera estricta el reglamento de archivo y la codificación para recibir, clasificar y archivar la documentación que remiten las diferentes dependencias de la Entidad y las personas naturales o jurídicas externas a ella.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y del área del desempeño.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios del archivo central y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar obligaciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean asignadas por su superior inmediato.

Mediante memorando N° 514 – GERGE de fecha 17 de Julio de 2013, la Gerencia General comunica el cambio en la planta de personal, para la Oficina Asesora de Planeación, cumpliendo las siguientes obligaciones contractuales :

- En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Profesional Líder de Puntos de tención debe implementar las políticas y mejoras requeridas para garantizar la idoneidad del Sistema Integrado de Gestión en los Puntos de Atención.
- Atendiendo a los componentes del Sistema Integrado de Gestión desarrollar con el Profesional Líder de Puntos de Atención y los Líderes de cada punto las actividades necesarias para asegurar la aplicación, seguimiento y control del Sistema de

Gestión Documental en cada Punto, garantizando su calidad, así como el compromiso de gestión en niveles de excelencia.

- Participar en el establecimiento de políticas y directrices para la formulación de las actividades y medición de los indicadores establecidos en el Plan de Acción, Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora que desarrollan o deban desarrollar los Puntos de Atención dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de Gestión Documental.
- Las tareas a desarrollar deben estar contempladas en un Plan con cronograma de trabajo, rindiendo el respectivo informe escrito por cada actividad desarrollada.
- Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean asignadas por su superior inmediato.

Se expide la solicitud con destino al interesado a los siete (07) días del mes de Mayo de 2014 en la ciudad de Bogotá, D.C.

SANDRA PATRICIA PACHON BERNAL
Jefe de área de Talento Humano

CONSTRUCTORA
INECON-TE

CERTIFICAMOS

Que el Señor **LUIS ALFONSO BELTRAN M.** identificado con Cedúla ciudadanía No 2.956.369. de Anolaima, laboro en la Compañía desde el 01 de Noviembre 1.994 hasta 23 de Enero de 1.995 en el cargo de Archivador General, su retiro se realizó por Continuación Estudios.

Durante su permanencia en la Compañia presento buenas relaciones interpersonales y exelentes capacidades humanas.

Se expide en Santafé de Bogotá a los Veinti dos (22) dias del mes de Abril de Mil Novecientos Noventa y Siete (1.997) a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

EDUARDO E CHAMORRO D.
Jefe de Personal

c.c. Consecutivo
Hoja de Vida

Yo LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ

Identificado(a) con CC 2956369 en mi calidad de: Contratista

Dependencia /Entidad: SECRETARIA GENERAL

Grupo actual: Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Fecha diligenciamiento: 2026-01-13

Declaración de ingreso

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que es mi interés, apoyar la acción del Estado Colombiano y la del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – **Invima,** para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, en los procesos de competencia del mismo y las demás acciones, funciones y actividades, enmarcadas bajo los principios de legalidad, buena fe, moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad y lealtad, suscribiendo el presente documento y que me regiré por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

Asumiré explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley Colombiana:

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidores públicos o, contratistas del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto de la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo, atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo con el cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.
5. En cumplimiento de los lineamientos de transparencia y ética en la gestión pública, este procedimiento permite a los Practicantes, garantizar el cumplimiento de principios de integridad y buen gobierno, con el fin de identificar y prevenir posibles situaciones que puedan afectar la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo lo siguiente: "

***ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses**. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido."

Así mismo, el parágrafo del artículo 71 del código general disciplinario, establece que "***PARÁGRAFO**. Conflicto de intereses. El particular disciplinable conforme a lo previsto en este código deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, controlo decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos*

de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del particular disciplinable deberá declararse impedido."

(Marque con una X (según corresponda y/o aplique)

X Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario

X Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público

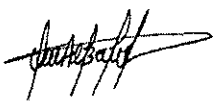
X Manifiesto que conozco la Política de Transparencia, Integridad, Lucha contra la Corrupción y Antisoborno de la Entidad

Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros indoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público, contratista o pasante, de acuerdo con la normatividad vigente.

Aceptar

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento. Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción. CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral. El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria, al momento de retirarse de la institución y finalizar su vinculación o relación laboral, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece un principio en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público. En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán los principios contenidas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011, así Principios 1 Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia,

representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, Principio 2 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo]. Principio 3 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones". Cabe resaltar que las principio previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad. Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima. Así mismo, los exservidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, acepto el presente documento.



LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ CC 2956369

Nombre, Firma y Cédula

Yo, LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ identificado(a) con CC 2956369 expedida en ANOLAIMA, en mi cargo de CONTRATISTA, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]

b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

3.Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

[1] NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.

b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.

d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4.Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario , Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.

5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web https://www.invima.gov.co/transparencia - Datos abiertos.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
    a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
    b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
    c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secretaria.

    La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web https://www.invima.gov.co/normatividad/politica-lineamiento-y-manuales

[2] COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capitulo II

8. Cumplir con el anexo denominado Compromiso de uso Seguro de Recursos Tecnológicos del Invima.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el INVIMA, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento qué puede consistir en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del área técnica sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada según sea el caso como reservada, privilegiada y confidencial en los términos de las leyes aplicables por lo que me obligó a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la entidad.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

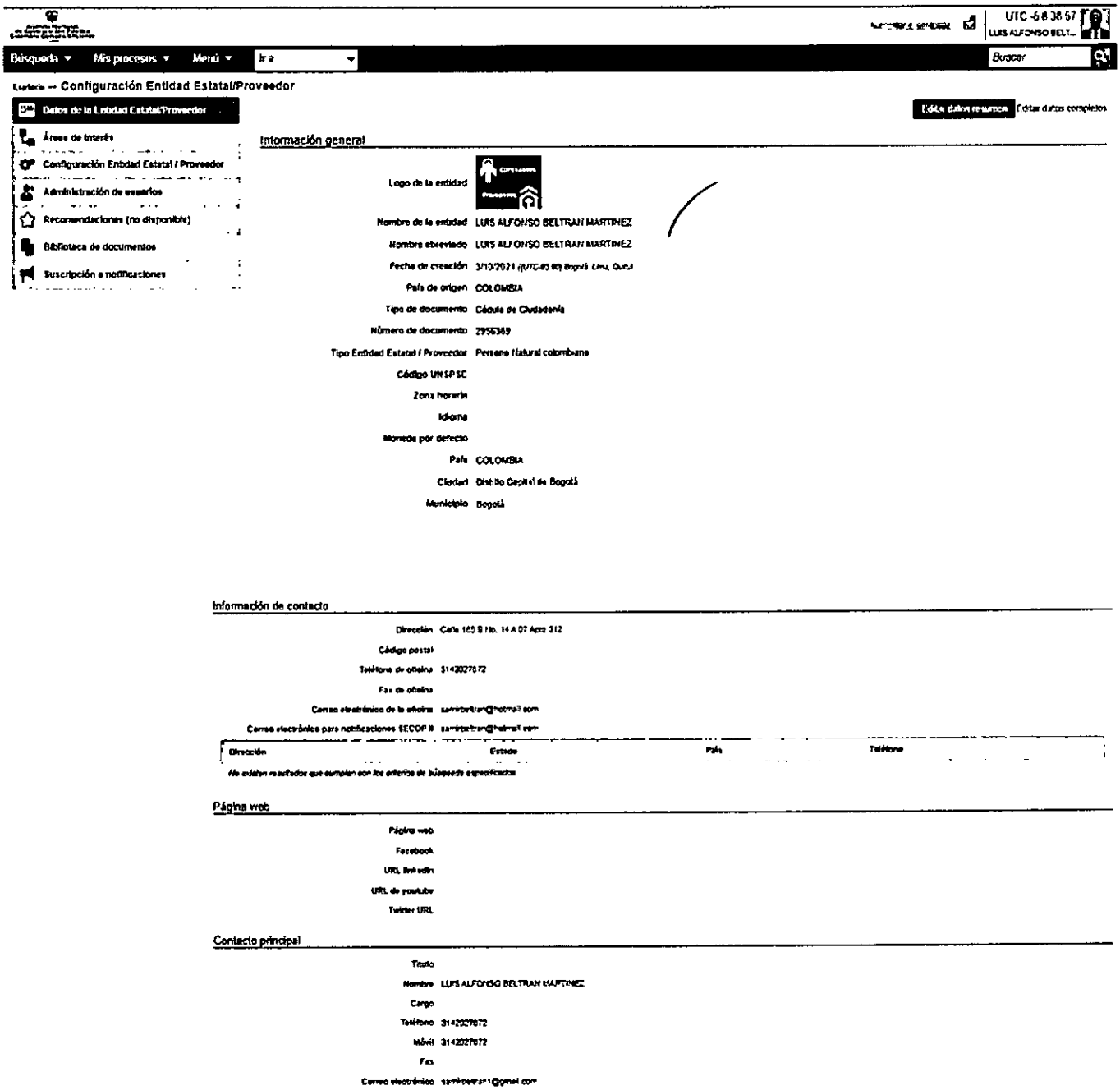
1. Cuando la información se encuentre en el dominio público o una vez suministrada esta acceda al dominio publico
2. Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación
3. Cuando la información fuera desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la entidad

Me obligó a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyen información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el INVIMA por cualquier motivo.

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (13) días del mes de enero del 2026.

CC 2956369

Firma y Cédula



Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾ Buscar

Inicio -- Configuración Entidad Estatal/Proveedor

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Editar datos resumidos | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ
Nombre abreviado	LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ
Fecha de creación	3/10/2021 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	2956369
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	Calle 165 B No. 14 A 07 Apto 312
Código postal	
Teléfono de oficina	3142027672
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	samibeltran@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	samibeltran@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ
Cargo	
Teléfono	3142027672
Móvil	3142027672
Fax	
Correo electrónico	samibeltran1@gmail.com

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA, ORIENTADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INTEGRAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, GARANTIZANDO SU ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO PARA EL INVIMA

Que, de acuerdo con la información registrada por el grupo de Talento Humano y una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada al grupo de Gestión Documental y Correspondencia, no es suficiente para atender las necesidades operativas del grupo y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5., del Decreto 1068 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. enero de (2026), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Asesora de la Dirección General con delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que, una vez revisada la documentación presentada por **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 2.956.369, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Requisitos Exigidos:

Requisitos de idoneidad	Requisitos de experiencia
TP+ESR+22MEPR Título Profesional en Sistema de Información, bibliotecología, archivística, Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación. Archivística y Gestión de la Información Digital. Título de posgrado en archivística, ciencias de la información, ciencias de la comunicación y/o afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con cualquiera de los siguientes procesos: Manejo de Archivo, Gestión documental, Correspondencia, apoyo en inventario documental en estado natural, seguimiento de planes, programas, proyectos de conservación documental.

Para el caso concreto, se aplican las equivalencias contenidas en la Resolución No. 2024058878 de 26 de diciembre de 2024, o aquella que la actualice, modifique o adiciones y/o las previstas en el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: Para efectos de la presente resolución se tendrán en cuenta las equivalencias del Decreto Nacional 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan, de la siguiente manera:

Para los perfiles de tipo de contratistas del 1 al 18 conforme a la tabla No. 1, se aplicarán las siguientes equivalencias:

El Título de postgrado en la modalidad de doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación y experiencia adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil.

El Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título Profesional y dicha formación y experiencia adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación y experiencia adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil.

Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con los requisitos del perfil.

Nota: Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

De esta manera, a continuación, se relacionan los requisitos acreditados:

Requisitos de idoneidad	Requisitos de experiencia
Título Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Y Magister en Gestión de la Información Documental.	Acredita más de cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Manejo de archivo, Gestión documental, correspondencia, apoyo en inventario documental en estado natural, seguimiento de planes, programas, proyectos de conservación documental

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA, ORIENTADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INTEGRAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, GARANTIZANDO SU ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO PARA EL INVIMA."

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de Enero de 2026

Judy Magali Rodriguez S.

JUDY MAGALI RODRÍGUEZ SANTANA
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:40:36 PM horas del 03/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **2956369**

Apellidos y Nombres: **BELTRAN MARTINEZ LUIS ALFONSO**

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.

DIJIN

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. 30562 (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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287460609

PIB
20:26:31

Bogotá DC, 03 de enero del 2026

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) LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 2956369:

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 derivan 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 Política 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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 03 de enero de 2026, a las 20:24:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	2956369
Código de Verificación	2956369260103202422

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, 03/01/2026 08:29:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **2956369** y Nombre: **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ.**

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. **131662309** . 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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 2956369 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 03/01/2026 08:28 PM

Código Verificación: **M1TSW6NARH**

Válida hasta: **04/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

[ ] Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

2956369

Nombre de persona o empresa
LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ

Nit / C.C.:
2956369

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy | CSV | Excel | PDF | Print | Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$65,400,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO Y ACTIVIDADES RELATIV ...	MINISTERIO DEL INTERIOR - MINI ...	2023-05-30	2023-12-31	BOGOTA	
2	$61,299,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2025-02-10	2025-11-09	BOGOTA	
3	$55,190,239	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATI ...	MINISTERIO DEL INTERIOR - MINI ...	2022-01-17	2022-07-31	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$53,250,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE CONSERVACION DOCUMENTAL DE LA SU ...	MINISTERIO DEL INTERIOR - MINI ...	2025-05-29	2025-12-31	BOGOTA	
5	$42,454,030	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO ACTIVIDADES RELATIVAS ...	MINISTERIO DEL INTERIOR - MINI ...	2022-08-03	2022-12-31	BOGOTA	
6	$36,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVA ...	CUNDINAMARCA INSTITUTO MUNICIP ...	2023-02-06	2023-12-18	CUNDINAMARCA	
7	$36,000,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO Y ACTIVIDADES RELATIV ...	MINISTERIO DEL INTERIOR - MINI ...	2023-01-24	2023-05-22	BOGOTA	
8	$26,400,000	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR; A PRESTAR SUS SERVICIOS ...	MINISTERIO DEL INTERIOR - MINI ...	2021-10-05	2021-12-31	BOGOTA	
9	$16,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE LA ...	CUNDINAMARCA - ANOLAIMA - ALCA ...	2025-10-01	2025-12-30	CUNDINAMARCA	
10	$13,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑA ...	ATLANTICO - SOLEDAD - ALCALDIA ...	2025-09-18	2025-12-30	ATLANTICO	
11	$13,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCION DE INSTRUMENTOS ARCHI ...	CUNDINAMARCA INSTITUTO MUNICIP ...	2021-07-01	2022-01-01	CUNDINAMARCA	
12	$12,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELA ...	CUNDINAMARCA INSTITUTO MUNICIP ...	2022-07-06	2022-12-06	CUNDINAMARCA	
13	$12,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑA ...	ATLANTICO - SOLEDAD - ALCALDIA ...	2025-02-11	2025-05-10	ATLANTICO	
14	$12,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑA ...	ATLANTICO - SOLEDAD - ALCALDIA ...	2025-05-17	2025-08-16	ATLANTICO	
15	$7,123,133	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-12-06	2024-12-31	BOGOTA	
16	$4,800,000	PRESTAR SERVICIOS DE DOCENTE DEL CURSO EN ARCHIVO DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL CON ...	BOGOTA DC UNIVERSIDAD DISTRITA ...	2017-12-01	2018-01-01	BOGOTA	
17	$4,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIV ...	CONCEJO MUNICIPAL DE ANOLAIMA ...	2025-09-09	2025-12-08	CUNDINAMARCA	
18	$4,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIV ...	PERSONERIA DE ANOLAIMA ...	2025-09-18	2025-12-01	NO DEFINIDO	
19	$4,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIV ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2021-10-01	2022-01-01	CUNDINAMARCA	

Entidades

[Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.]

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción