REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°773



Apellidos: **HERNANDEZ NOVA**
Nombres: **EDWIN URIEL**
Cédula de Ciudadanía: **1.071.838.446**
Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
Fecha de Grado: **25 - 08 - 2015**
Fecha de Expedición: **1 - 09 - 2017**

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

Instituto
"José Celestino Mutis"
LENGUAZAQUE- CUNDINAMARCA

PLANTEL PRIVADO CON RESOLUCION DE APROBACION No. 1860 DE NOVIEMBRE 15 DE 2000 APROBADO PARA LOS CICLOS DE EDUCACIÓN BASICA Y LOS CICLOS DE EDUCACIÓN MEDIA. AUTORIZADO PARA EXPEDIR TITULO BACHILLER ACADEMICO

FOLIO No. **027**

ACTA GENERAL DE GRADUACION No. **015**

En la ciudad de Lenguazaque (Cund) a los **09** *días del mes de* **Diciembre** *del año* **2006**, *se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Instituto "José Celestino Mutis",de Lenguazaque (Cund), institución aprobada para los ciclos de Educación Básica y los ciclos de la Educación Media y autorizado por la Gerencia para la educación de Cundinamarca para otorgar el titulo de Bachillerato Académico según resolución No. 1860 de Noviembre 15 del 2000.*

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADEMICO

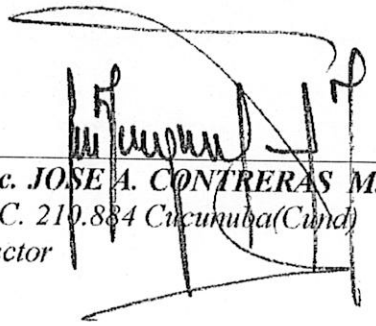
Al graduando cuyo número de orden, nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

09 HERNANDEZ NOVA EDWIN URIEL
C.C. 1.071.838.446 LENGUAZAQUE

La presente Acta consta de 18 alumnos graduados

Inicia con el nombre de: ***ACOSTA MORENO CESAR ARNULFO*** *y termina con el nombre de:* ***VALBUENA ARANGO MAYRA ALEJANDRA.***

En constancia se firma la presente por quienes en ella intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 3011 del 19 de Diciembre de 1997.



Lic. JOSE A. CONTRERAS M.
C.C. 210.884 Cucunuba(Cund)
Rector

Yolanda Gutierrez Romero

Lic. YOLANDA GUTIERREZ ROMERO
C.C. 30.966.246 de S. Juanito (M)
Secretaria

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto "José Celestino Mutis"

"Por la Paz Capacitamos a Colombia"

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca
Según Resolución No. 1860 de Noviembre 15 del 2000

Confiere a:

Edwin Uriel Hernández Nova

Identificado (a) con C.C. No. 1.071.838.446 de Lenguazaque

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, Según los planes y programas vigentes Decreto 3011 de Diciembre 19 de 1997

Rector

Yolanda Gutierrez Romero
Secretaria

Libro de Registro No. 001 Acta Individual No. 09

Dado en Lenguazaque, 09 de Diciembre de 20 06

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 10294773 - 25/08/2015

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.071.838.446

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

AUTENTIZACION COPIA DE COPIA
COMO NOTARIO 29 DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.
CERTIFICO QUE PRESENTE EL DOCUMENTO RESPECTIVO, LA
PRESENTE COPIA CONCUERDA CON LA VISTA
28 AGO 2017
DANIEL R. PALACIOS RUBIO
NOTARIA 29

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

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400399120CC1071838446A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.071.838.446

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

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

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

10294773 - 25/08/2015
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400399120CC1071838446C.

UNINPAHU
Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano
Vigilada Mineducación

ACTA DE GRADO 135

La Fundación Universitaria UNINPAHU, representada por la cancillería y la rectoría, en sesión del día **16** del mes de **MARZO** de **2018** considerando que el señor(a)

EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1071838446** de **LENGUAZAQUE CUNDINAMARCA,** cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

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

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectoría hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, entregada en la ciudad de Bogotá, D.C. a los **23** días del mes de **MARZO** de **2018.**

María Paula Linares Venegas
C.C. 52.622.527 de Bogotá
Secretaria General (E)

UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Edwin Uriel Hernández Nova

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.071.838.446 de Lenguazaque (Cundinamarca)

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 135 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

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

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 23 días del mes de marzo de 2018

Rectoría (E)

Secretaría General (E)

0012647

Scanned by CamScanner

GENTE OPORTUNA S.A.S
Servicios profesionales y selección de personal

CERTIFICAMOS

EL SEÑOR (A)	HERNANDEZ NOVA EDWIN URIEL
IDENTIFICADO CON LA C.C. No	1071833448
PRESTO SUS SERVICIOS EN	COLJUEGOS *
D E S D E	miércoles, 27 de noviembre de 2013
H A S T A	lunes, 30 de diciembre de 2013
DESEMPEÑANDO EL CARGO DE	ASISTENTE 1
CON UNA ASIGNACION MENSUAL DE	1,034,400

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el sábado. 04 de enero de 2014

DEPARTAMENTO DE NOMINA

GENTE OPORTUNA S.A.S
Servicios profesionales y selección de personal
NIT. 860.061 140 - 4

El Director Administrativo y Financiero de TANDEM S.A.

Se permite certificar:

Que el (la) señor (a) **EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA**, identificado (a) con **Cédula Ciudadanía** No. **1.071.838.446** trabajo en la compañía desde el 10 de febrero de 2014 hasta el 17 de abril de 2016, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO, con un contrato de trabajo a término Labor y un ingreso fijo mensual de ($ 1.200.000,00) UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado, a los 29 de abril de 2016.

Fernando Vanegas Betancourt

Director Administrativo y Financiero

© Tandem S.A. NIT: 860.090.247-7
All Rights Reserved
Tel- 311.1099 –311.3884

7.1

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA **EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.071.838.446** suscribió con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA - con **Nit No. 900.467.239-2** el siguiente contrato de Prestación de Servicios profesionales.

CONTRATO No:	**097-2019**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Verificar la correcta clasificación de los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes tanto antiguos como nuevos, de tal manera que estén acordes con las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental de la ANLA. 2. Realizar el proceso de foliación a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. 3. Dar cumplimiento al acuerdo No. 002 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación, en cuanto a lo relacionado con la elaboración de la Hoja de Control en la herramienta establecida para tal fin, para todos los expedientes objeto de actualización y aquellos que son aperturados por primera vez. 4. Realizar el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin. 5. Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA. 6. De forma diaria revisar la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación, foliación o actualización de los expedientes. 7. Brindar apoyo a las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad en lo relacionado con la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 8. Apoyar en la correcta construcción de los expedientes sancionatorios, velando por la incorporación de la totalidad de documentos que lo conforman. 9. Atender las diferentes consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son

	solicitados por los diferentes usuarios de la entidad. 10. Realizar la solicitud de préstamo de documentos a la bodega de la ANLA, garantizando su disposición ppara consulta y posterior retorno a la bodega de la ANLA. 11. Aplicar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con el reporte en la planilla de inconsistencias. 12. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos, expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas. 13. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 14. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA. 15. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad 16. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
VALOR INICIAL:	$ 22.720.761,00 incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será por siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACION:	10 de agosto de 2019
FORMA DE PAGO:	LA ANLA pagara el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $ 3.245.823,00 , o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA**, el día 01 de abril de 2020.

MARÍA ELMIRA DÍAZ ROJAS.
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Paula Bibiana Mosquera – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Marielena Ordoñez O. - Grupo de Gestión Contractual
Aprobó: Maria Elmira Diaz R – Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **EDWIN URIEL HERNÁNDEZ NOVA.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.071.838.446,** suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 900.467.239-2** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

CONTRATO No:	**1245 de 2019**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Revisar la correcta clasificación de los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes tanto antiguos como nuevos, de tal manera que estén acordes con las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental de la ANLA. 2. Realizar el proceso de organización, ordenación y foliación a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable y que deben ser actualizados por el Grupo de Servicios Administrativos-gestión documental. 3. Cumplir con lo establecido en el acuerdo No. 002 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación, en cuanto a lo relacionado con la elaboración de la Hoja de Control para todos los expedientes nuevos que se aperturen y aquellos que deben ser actualizados, en la herramienta establecida para tal fin, para todos los expedientes objeto de actualización y aquellos que son aperturados por primera vez. 4. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin. 5. Realizar la rotulación de cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA. 6. Revisar la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación, foliación o actualización de los expedientes y realizar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con lo registrado en el formato antes mencionado. 7. Apoyar las diferentes consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son solicitados por los

	diferentes usuarios de la entidad. 8. Realizar la solicitud de préstamo de documentos a la bodega de la ANLA, garantizando su disposición para consulta y posterior retorno a la bodega de la ANLA. 9. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos, expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas. 10. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 11. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA. 12. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad. 13. Garantizar la calidad del servicio prestado, atendiendo a las disposiciones previstas en la Ley 594 del 2000, el acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación y las demás normas que le resulten aplicables, que las adicionen o las modifique. 14. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$15.038.980., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	La ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $3.245.823., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de Agosto de 2019
FECHA DE INICIO:	12 de Agosto de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización y hasta el (31) de diciembre de 2019.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los 21 días del mes de abril de 2020.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Marielena Ordoñez O. – Grupo de Gestión Contractual

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias ambientales - ANLA, **EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.071.838.446**, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit: 900.467.239-2** el (los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

CONTRATO No:	**499 de 2016**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades propias del manejo del archivo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, compuesto entre otros por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia de la ANLA, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar las actividades de digitación de la información que requiera el área, actualización de las bases de datos del archivo y el Sistema de Información de Licencias Ambientales SILA y SILA II, guardando observancia de las Normas Generales de Archivo General de la Nación. 2. Apoyar los procesos de Organización del Archivo, en las tareas de Clasificación, Ordenación, Descripción documental apertura de expedientes, procesos técnicos y saneamiento documental. 3. Apoyar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas para el adecuado manejo del archivo de Gestión de la ANLA. 4. Realizar las actividades de préstamo y devolución de expedientes y documentos de archivo, ejerciendo las actividades de control necesarias para garantizar la integridad de los mismos. 5. Apoyar los procesos de aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, conforme los parámetros y lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Apoyar las demás tareas inherentes al archivo que le

	sean requeridas por el supervisor. 7. Apoyar las actividades de Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo. 8. Elaborar la hoja de control para cada uno los expedientes del Archivo, llevar el control de los expedientes a través del diligenciando correcto del Formato de Inventario Documental - FUID, velando por la correcta foliación del expediente, entre otros procesos archivísticos y normas que expedidas por el AGN, la ANLA deba cumplir. 9. Suministrar reporte en el que conste la cantidad de expedientes organizados, con hoja de control, foliados y registrados en el FUID. 10. Elaborar y presentar un cronograma de actividades que contenga cantidad estimada de expedientes a organizar, inventariar, describir con hoja de control etc.
VALOR INICIAL:	$9.816.667., incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
FORMA DE PAGO:	El valor del presente contrato le será cancelado a EL (LA) CONTRATISTA así: A) El primer pago será proporcional al valor mensual del contrato de acuerdo con los días de servicio prestado en el mes en que se inicia su ejecución, es decir, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y hasta el último día calendario del respectivo mes; B) El valor restante del contrato se pagara en mensualidades, cada una por valor de $1.900.000.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de Abril de 2016
FECHA DE INICIO:	27 de Abril de 2016
FECHA DE TERMINACION:	30 de Septiembre de 2016
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será hasta Treinta (30) de septiembre de 2016, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

CONTRATO No:	**782 de 2016**
OBJETO:	Apoyar la Gestión Documental en las actividades propias del manejo del archivo

	de Gestión Centralizado de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, compuesto entre otros por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia de la ANLA, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar las actividades de organización de documentos, clasificación y agrupación, de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad. 2. Realizar la búsqueda, recuperación, digitalización o envió de documentos para atender las consultas de los usuarios internos y externos de la Entidad. 3. Apoyar las actividades de orientación y atención de consultas relacionadas con los documentos y expedientes de archivo que requieran tanto los usuarios internos, como externos, incluidos los órganos de control. 4. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 5. Elaborar o actualizar el Inventario documental en el Formato único de inventario documental – FUID, establecido por la ANLA, como elemento de control para la recuperación y consulta de los documentos. 6. Brindar apoyo en el registro y actualización de la base de datos, herramienta o sistema de los documentos y expedientes administrados en el archivo. 7. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de la ANLA, en las tareas de clasificación, ordenación, descripción documental apertura de Expedientes, y demás procesos técnicos Archivísticos. 8. Elaborar la hoja de control para cada uno los expedientes del Archivo, llevar el control de los expedientes a través del diligenciando correcto del Formato de Inventario Documental - FUID, velando por la correcta foliación del expediente, entre otros procesos archivísticos y normas que expedidas por el AGN, deba cumplir. 9. Apoyar los procesos relacionados con las Tablas de Retención

	Documental del archivo, conforme los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad. 10. Apoyar las actividades de control de calidad a los contratos de organización o digitalización de archivos, según se requiera, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación – AGN. 11. Presentar el informe de indicadores relacionados con las actividades de préstamo de expedientes que involucre los préstamos efectivamente realizados, los préstamos no efectivos y con la relación de las causas que generaron el no préstamo del expediente, documento o medio. 12. Presentar informe de avance de ejecución de las actividades desarrolladas en relación con los procesos de actualización de expedientes, el registro de los documentos recepcionados en el archivo discrimados en: los remitidos por las áreas y los remitidos desde la oficina de correspondencia. 13. Apoyar las demás tareas inherentes al Archivo que le sean requeridas por el Supervisor.
VALOR INICIAL:	$27.296.000., incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
FORMA DE PAGO:	El valor del presente contrato le será cancelado a EL (LA) CONTRATISTA en once (11) pagos así: A. Un primer pago proporcional al valor mensual, según los días de servicio prestado en el mes en que se inicia su ejecución, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. Con cargo a los recursos de la vigencia 2016. B. Los pagos mensuales siguientes durante el año 2016 será cada uno por valor $2.400.000., Con cargo a los recursos de la vigencia 2016. C. Los ocho (8) pagos mensuales restantes cada una por valor de $2.532.000., Con cargo a los recursos de la vigencia 2017.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Septiembre de 2016
FECHA DE INICIO:	05 de Septiembre de 2016
FECHA DE TERMINACION:	31 de Agosto de 2017

PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de agosto de 2017, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
ESTADO	Ejecutado.

CONTRATO No:	**695 de 2017**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades que demande el Área de Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Clasificar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes nuevos, como a los existentes, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 2. Actualizar e incorporar a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, los documentos nuevos recibidos para cada uno de los expedientes. 3. Realizar la búsqueda y el rearchive de los expedientes objeto de actualización. 4. Foliar los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. 5. Diligenciar la Hoja de Control en la herramienta establecida para tal fin, para todos los expedientes objeto de actualización y aquellos que son aperturados por primera vez. 6. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin. 7. Realizar el proceso de rotulación tanto de cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA. 8. Revisar de manera diaria la planilla de reporte de

	inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación, foliación o actualización de los expedientes. 9. Brindar apoyo en relación en el cumplimiento de las actividades definidas en los planes de mejoramiento de acuerdo con los informes de auditorías internas como externas. 10. Brindar apoyo en la correcta construcción de los expedientes sancionatorios, velando por la incorporación de la totalidad de documentos que lo conforman. 11. Apoyar en la atención de consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son solicitados por los diferentes usuarios de la entidad. 12. Realizar la atención de solicitudes de préstamo de documentos que se encuentran en la bodega de la ANLA, garantizando su disposición para consulta y posterior retorno a su respectivo contenedor. 13. Aplicar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con el reporte en la planilla de inconsistencias. 14. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos, expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas. 15. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 16. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA. 17. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
VALOR INICIAL:	$32.563.278,33., incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
FORMA DE PAGO:	La ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en once (11) pagos de la siguiente manera: A. Para la vigencia 2017, en mensualidades vencidas de $3.059.500., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes,

	incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar. B/ Siete (7) pagos mensuales restantes cada uno por valor de $3.151.285., con cargo a los recursos de la vigencia 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de Septiembre de 2017
FECHA DE INICIO:	19 de Septiembre de 2017
FECHA DE TERMINACION:	N/A
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de julio de 2018 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	En Ejecución.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA**, a los 12 2 DIC 2017

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Wilson Pedreros Martínez – Grupo de Contratos
20/12/2017

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 15:57:24 horas del 05/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1071838446**
Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ NOVA EDWIN URIEL**

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

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 3911047

Bogotá D.C., 10 de Noviembre de 2020 - 14:42 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL SETENTA Y UNO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS** de LENGUAZAQUE

1071838446

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

El código de verificación para la autenticidad del documento es: _ESGN_
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 153178194

WEB
16:30:56

Bogotá DC, 05 de noviembre del 2020

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) EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1071838446:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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 jueves 05 de noviembre de 2020, a las 15:58:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1071838446
Código de Verificación	1071838446201105155820

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB