PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286254475

PIB
18:16:24

Bogotá DC, 15 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053338147:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución 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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 15 de diciembre de 2025, a las 18:20:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053338147
Código de Verificación	1053338147251215182032

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:08:52 PM horas del 15/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1053338147**
Apellidos y Nombres: **GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY**

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. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/12/2025 06:41:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053338147** y Nombre: **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA.**

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. **130146023** . 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 1053338147 **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 15/12/2025 06:38 PM

Código Verificación: **HLMZ52PA6G**

Válida hasta: **15/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:25:44 horas del 26/06/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1053338147,** Apellidos y Nombres **GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Hospital Jose Cayetano Vasquez**, con NIT **891800570-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula:	**1053338147**
Fecha de expedición:	26/01/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 26 de enero de 2026 a las 08:59 a. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

Concejo Municipal
Muzo-Boyacá

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MUZO-BOYACA

CERTIFICA

Que el señor **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA,** Identificado con cedula de ciudadanía 1.053.338.147 de Chiquinquirá, estuvo vinculado contractualmente con el concejo municipal de Muzo mediante el siguiente

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION MM-CD-CM-2024-01

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MUZO-BOYACÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Compilación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de retención Documental
2. Análisis e interpretación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental
3. Valoración Documental de las Series y Subseries que componen las tablas de Retención Documental
4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental
5. Elaboración de los Cuadros de clasificación documental
6. Elaboración de la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental 7. Elaboración de los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos
8. Presentación ante el Concejo departamental de Archivos las Tablas de Retención
9. Elaboración del Programa de Gestión Documental.
10. Elaboración del Programa de Conservación Documental
11. Elaboración del Programa de Preservación Digital a largo Plazo
12. Elaboración del esquema de publicaciones.
13. Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada
14. Elaboración de los Registros de Activos de la Información
15. Proyección de los costos de reproducción.

Concejo Municipal
Muzo-Boyacá

FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO: MARZO 19 DE 2024
FECHA DE INICIO: MARZO 19 DE 2024
FECHA FINAL: ABRIL 19 DE 2024

VALOR: SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCT. (6.700.000.oo)

Certificación expedida a solicitud del contratista, se firma en Muzo-Boyacá a losa los 17 días del mes de junio de 2024.

LEYDI YESENIA PINEDA SOLOZA
Secretaria Del Concejo

EL PERSONERO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

CERTIFICA

Que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.053.338.147 de Chiquinquirá ejecuto contrato de prestación de servicios

CONTRATANTE	PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
REPRESENTANTE LEGAL	ORLIN URIEL URAZÁN SIERRA
CONTRATISTA	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
CÉDULA	1.053.338.147 de Chiquinquirá
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LAINFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ- BOYACÁ
PLAZO DE EJECUCION	UN (1) MES
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE
SUPERVISOR	Personero Municipal
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	24/01/2024
FECHA ACTA DE INICIO	24/01/2024
FECHA ACTA DE RECIBO FINAL	28/02/2024
FECHA PRESENTE ACTA	28/02/2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la compilación, análisis e interpretación de la información Institucional para la elaboración delas Tablas de retención Documental
2. Realizar la Valoración Documental de las Series y Subseries que

componen las tablas de Retención Documental.

3. Elaborar las Tablas de Retención Documental
4. Elaborar los Cuadros de clasificación documental
5. Elaborar la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental
6. Elaborar los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos y para la adopción de instrumentos archivísticos.
7. Elaborar el Programa de Gestión Documental
8. Elaborar el Programa de conservación documental
9. Elaborar el esquema de publicaciones.
10. Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada
11. Elaborar los Registros de Activos de la Información
12. Elaborar la Proyección de los costos de reproducción.
13. Presentar ante el Concejo departamental de Archivos las Tablas de Retención de la personería municipal de Chiquinquirá
14. Realizar el levantamiento de Inventarios de los Archivos de Gestión y del archivo Central
15. Elaborar Descripción documental de las Unidades de Conservación de los Archivos de la Personería Municipal
16. Realizar los procesos de organización documental al interior de los Expedientes de la Personería
17. Brindar capacitación en archivo y gestión documental al personal de apoyo designado en la personería municipal.
18. Presentar ante el Concejo departamental de Archivos las Tablas de Retención de la personería municipal de Chiquinquirá.
19. Realizar la publicación de los instrumentos archivísticos en la página web institucional de la personería.

La presente certificación se expide a la solicitud del contratista, dado en Chiquinquirá a los 29 días del mes de febrero de 2024.

ORLIN URIEL URAZÁN SIERRA
Personero Municipal

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS

CERTIFICA:

Que, el Señor **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con Cedula No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, realizó **LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS,** en Contrato de Prestación de Servicios No 2023040 de 12 de noviembre de 2023, cumpliendo con las siguientes actividades contratadas:

1. Compilación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de retención Documental
2. Elaboración Documental de las Series y Sub-series que componen las tablas de Retención Documental
4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental
5. Realización de los Cuadros de clasificación documental
6. Elaboración de los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos
8. Presentación ante el Concejo departamental de Archivos las Tablas de Retención
9. Capacitación continua en la organización de los archivos de Gestión conforme a Tablas de Retención Documental
10. Elaboración del Programa de Gestión Documental.
11. Elaboración del Programa de Conservación Documental
12. Elaboración del Programa de Preservación Digital a largo Plazo
13. Elaboración del esquema de publicaciones.
14. Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada
15. Elaboración de los Registros de Activos de la Información
16. Proyección de los costos de reproducción.
18. Rendir informes en materia archivística a los diferentes entes de control u entidades que lo requieran.
19. Aplicación de Procesos Técnicos Archivísticos de los Fondos Acumulados que reposan en la entidad
20. Levantamiento de los inventarios documentales de los Fondos Acumulados.
21. Descripción de los Fondos Acumulados en el Formato Único de Inventario Documental.
22. Descripción de los Fondos Acumulados a través de la Identificación de Rótulos de Cajas y de Carpetas.
23. Almacenamiento y realmacenamiento de unidades de conservación que presenten deterioro
24. Estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en pensiones, de conformidad con lo establecido en la ley 797 de 2003 y el artículo 1 del decreto 510 del 5 de marzo de 2003 si a ello hubiere lugar.
25. Estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con lo establecido en la ley 100 de 1993. Ley 828 de 2003, decreto 1702 de 2002 y sus decretos reglamentarios si a ello hubiere lugar.
26. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieren presentarse.
27. Cumplir con las demás actividades que resulten conexas complementarias y que se requieran para cumplir con el objeto contractual en la ESE Centro de Salud las Mercedes de Caldas Boyacá

E.S.E. HOSPITAL
JOSE CAYETANO VÁSQUEZ
Avanzamos, Primero tu Salud!!

Consecutivo No 002-2024

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL JOSE CAYETANO VASQUEZ DE PUERTO BOYACA

CERTIFICA:

Que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con cedula de ciudadania N.° **1.053.338.147**, prestó sus servicios en la E.S.E Hospital José Cayetano Vásquez de Puerto Boyacá, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales de la siguiente manera:

Nº OPS	VIGENCIA	OBJETO DE LA OPS
282 DE 2023	Del 26/06/2023 AL 31/12/2023	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRIMERA FASE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA E.S.E. QUE CONSISTE EN: LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, Y LA INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS DEL HOSPITAL

Igualmente se certifica que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales en ejercicio de sus actividades de apoyo, no existe vinculación laboral con esta Entidad.

Para constancia se firma en puerto Boyacá, Boyacá a los tres (03) día del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

MARIA DEL PILAR ORDUZ CAAMAÑO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

004-2024

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MUZO - BOYACÁ

CERTIFICA

Que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.338.147 de Chiquinquirá,** estuvo vinculada contractualmente con la Alcaldía Municipal de Muzo mediante el siguiente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO Y LA GESTION:**

- **MM-CD-CAG-SG-2023-107** de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE MUZO - BOYACA"**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaboración de listados maestros de documentos conforme a los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Muzo.
2. Acompañamiento en la aplicación de Tablas de Retención Documental a los archivos de gestión.
3. Acompañamiento en el levantamiento y compilación de los Inventarios documentales de los archivos de gestión de la vigencia 2020-223.
4. Elaboración del Programa de Gestión Documental.
5. Elaboración del Programa de Conservación Documental.
6. Elaboración del Programa de Preservación Digital a largo Plazo.
7. Elaboración del esquema de publicaciones.
8. Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada.
9. Elaboración de los Registros de Activos de la Información. •Proyección de los costos de reproducción.
10. Capacitación en aspectos generales de la Gestión Documental.
11. Acompañamiento al comité de gestión y desempeño para la toma de decisiones en materia archivística.
12. Responder a las solicitudes técnicas que se hagan al área de archivo municipal.

Powered by CamScanner

13. Rendir los respectivos Informes ante al Archivo General de la Nación conforme a la circular externa 003.
14. Rendir informes en materia archivística a los diferentes entes de control u entidades que lo requieran.
15. Responder a los Conceptos Técnicos emitidos por parte del Archivo General del departamento en cuanto a la evaluación de las Tablas de Retención Documental.
16. Recibir vía transferencia primaria los archivos de gestión de las oficinas productoras.
17. Acompañar procesos de empalme en materia de gestión documental.
18. Elaboración de la guía para la administración de historias laborales.
19. Levantar el formato único de inventario documental de las respectivas historias laborales inactivas y activas que reposan en el archivo central de la alcaldía municipal de Muzo
20. Y las demás que le sean asignadas y surjan como consecuencia del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 26 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE DICIEMBRE DE 2023
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN.

La presente se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de Enero de 2024.

NINFA YASMIN ORTEGA LEGUIZAMON

Relación documental							
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:		
Nombre	Firma	Nombre	Firma		Nombre	Firma	
Cristina Castillo Sánchez		Yasmin Ortega			Yasmin Ortega		
Nombre del documento	Certificación 002-2024					Versión	
Dependencia	Gobierno	TRD	1106		Consecutivo	004	

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.053.338.147 De Chiquinquirá, suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2023, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 081 de fecha 13 De Junio de 2023, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO CAPACITACIÓN Y APOYO AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACÁ.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de Cinco (05) Meses y Quince (15) días, contados a partir del Quince (15) de Junio de 2023, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Veintiocho (28) de Noviembre de 2023, dicho contrato por valor de Siete Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte ($ 7.500.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Revisión de Tablas de Retención Documental y Estructura Orgánica vigentes y compilación de la información institucional para la elaboración de las Tablas de retención Documental.
2. Capacitación en la aplicación del Procedimiento Actualización Tablas de Retención Documental a personal responsable del manejo documental.
3. Capacitación en organización de archivos a personal responsable del manejo documental.
4. Asesoría y acompañamiento al registro de formatos para la creación y actualización de Tablas de Retención Documental.
5. Análisis e interpretación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y valoración Documental de las Series y Subseries que componen las tablas de Retención Documental.
6. Revisión, elaboración y actualización de Cuadros de Clasificación Documental con base en la estructura orgánica, manual de funciones y registros.
7. Apoyo, asesoría y orientación en la Proyección de Tablas de Retención Documental
8. Socialización de Tablas de Retención Documental con responsables de Unidades Administrativas
9. Ajuste de Tablas de Retención Documental teniendo encuentra observaciones generadas por las partes interesadas
10. Apoyo en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
12. Apoyo en la elaboración de los Cuadros de clasificación documental.
13. Consultar y elaborar informe para presentar las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y desempeño

14. Elaboración de la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
15. Sustentar ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, las Tablas de Retención Documental para su aprobación.
16. Elaboración de los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos.
17. Presentación ante el Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur y asesoría para Proyectar oficio remisorio con soportes dirigido al Consejo Departamental de Archivos para su estudio y convalidación.
18. Entregar actualización de Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Alcaldía.
19. Presentación ante el Consejo departamental de Archivos las Tablas de Retención de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur.
20. Apoyo, asesoría y orientación en la revisión del Plan Institucional de Archivos
21. Capacitación continua en la organización de los archivos de Gestión conforme a Tablas de Retención Documental; Capacitación en Organización de Historias Laborales y Expedientes Contractuales
22. Asesorar el manejo del Archivo Municipal y acompañamiento personal por cada oficina en la Aplicación de las Tablas de Retención Documental

La presente se expide a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Marzo de 2024.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE MARIPI – BOYACA

CERTIFICA

Que el señor **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.053.338.147 de Chiquinquirá, suscribió contrato de prestación de servicio con el Municipio de Maripi en el año 2023 descrito a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 097 DEL 2023

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MARIPI-BOYACÁ NIT 800.024.789-8
FECHA DEL CONTRATO:	CINCO (05) DE JUNIO DE 2023
CONTRATISTA:	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA C.C No. 1.053.338.147 de Chiquinquirá
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INFORMACION PÚBLICA, ELABORACION DE PROGRAMAS PARA LA PRESERVACION Y CONSERVACION DE LA INFORMACION. ASI COMO LA CAPACITACION Y APOYO AL PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIPI – BOYACA EN GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO
VALOR INICIAL CONTRATO:	DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	CINCO (05) DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTISIETE (27) DE NOVIEMBRE DEL 2023

Cumpliendo las siguientes obligaciones específicas:

1 Elaboración de listados maestros de documentos conforme a los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Maripi.

2 Acompañamiento en la aplicación de tablas de retención documental a los archivos de gestión
3 Acompañamiento en el levantamiento y compilación de los inventarios documentales de los archivos de la gestión de la vigencia 2020-2023.
4 Elaboración del programa de gestión documental
5 Elaboración del programa de conservación documental.
6 Elaboración del programa de preservación digital a largo plazo.
7 Elaboración de esquemas de publicaciones. .
8 Elaboración del índice de información clasificada y reservada
9 Elaboración de los registros de activos de la información.
10 Proyección de los costos de reproducción.
11 Capacitación en aspectos generales de la gestión documental.
12 Acompañamiento al comité de gestión y desempeño para la toma de decisiones en materia archivística.
13 Responder las solicitudes técnicas que se hagan al área de archivo municipal.
14 Rendir los respectivos informes ante el archivo general de la nación conforme a la circular interna 003.
15 Rendir informes en materia archivística a los diferentes entes de control u entidades que lo requieran
16 Responder a los conceptos técnicos emitidos por parte del archivo general del departamento en cuanto a la evolución de las tablas de retención documental.

Para constancia se firma en el Municipio de Maripi Boyacá a los Doce (12) días del mes enero del 2024.

NAZLY MARYORI GONZALEZ MURCIA
Auxiliar Administrativa – Archivo Municipal

Caldas, 07 de marzo del 2024

LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE CALDAS

C E R T I F I C A

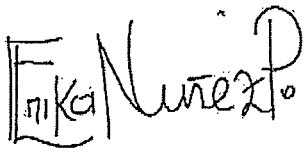
Que una vez revisados los archivos y Bases de Datos que reposan en la Dirección de Contratación de la Alcaldía de Caldas, se verificó que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA** identificado con C.C. 1.053.338.147 de Chiquinquirá, ejecutó el Contrato, que a continuación se relaciona:

No. CONTRATO	No. 029 DE 2023
CONTRATISTA	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA 1.053.338.147 de Chiquinquirá
MODALIDAD DE SELECCIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALDAS-BOYACÁ
VALOR	VEINTE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($20.000.000)
PLAZO EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	VEINTISÉIS (26) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023)
ESTADO ACTUAL	LIQUIDADO
FECHA DE LIQUIDACIÓN	VEINTISÉIS (26) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)

Alcaldía Municipal De Caldas Boyacá
Dirección: Carrera 3 No. 2-09
Palacio Municipal, Caldas Boyacá
E-mail: contactenos@caldas-boyaca.gov.co
Celular: (+57) 3219488825
Código postal:154660

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Compilación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de retención Documental
2. Análisis e interpretación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental
3. Valoración Documental de las Series y Subseries que componen las tablas de Retención Documental
4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental
5. Elaboración de los Cuadros de clasificación documental
6. Elaboración de la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental
7. Elaboración de los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos
8. Presentación ante el Concejo departamental de Archivos las Tablas de Retención de la Alcaldía Municipal de Caldas
9. Capacitación continua en la organización de los archivos de Gestión conforme a Tablas de Retención Documental
10. Levantamiento de Inventarios de los Archivos de Gestión y del archivo Central
11. Elaborar Descripción documental de las Unidades de Conservación de los Archivos de la Alcaldía Municipal de Caldas
12. Realizar los procesos de organización documental al Interior de la entidad
13. Realizar procesos Técnicos Archivísticos a los documentos de la Alcaldía Municipal de Caldas Boyacá



ERIKA YOLANDA NÚÑEZ PINILLA
Secretario General y de Gobierno
Caldas - Boyacá

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ERIKA YOLANDA NUÑEZ PINILLA		ERIKA YOLANDA NÚÑEZ PINILLA			
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

LA SUSCRITA PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN
CONCEJO MUNICIPAL DE TUTA BOYACÁ

CERTIFICA

Que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con C.C N° 1.053.338.147 de Chiquinquirá, Boyacá; suscribió el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° CD-CMT-08-2023, cuyo objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO CAPACITACIÓN Y APOYO AL PERSONAL EN ARCHIVÍSTICA Y TABLAS DE RETENCIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TUTA"**, a partir del 25 de agosto y hasta el 25 de octubre del año 2023, con un plazo de ejecución de dos (02) meses, y por un valor de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE ($ 9.500.000.00).**

A continuación, se relacionan las actividades contractuales:

1. Ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Compilación de la información institucional para la elaboración de las Tablas de retención Documental.
3. Análisis e interpretación de la información institucional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
4. Valoración Documental de las Series y Subsidies que componen las tablas de Retención Documental.
5. Elaboración de las Tablas de Retención Documental.
6. Elaboración de los Cuadros de clasificación documental.
7. Elaboración de la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
8. Elaboración de los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos.
9. Presentación ante el Consejo departamental de Archivos las Tablas de Retención del Concejo Municipal de Tuta-Boyacá.

10. Capacitación continua en la organización de los archivos de Gestión conforme a Tablas de Retención Documental.
11. Elaboración del programa de Gestión documental
12. Elaboración del Programa de Preservación Digital a largo plazo.
13. Elaboración del esquema de publicaciones.
14. Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
15. Elaboración de los registros de activos de la información.
16. Proyección de los costos de reproducción.
17. Acompañamiento al comité de gestión y desempeño para la toma de decisiones en materia archivística.
18. Rendir informe en materia archivística a los diferentes entes de control y entidades que le requieran.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

FLOR MARINA FONSECA CIFUENTES
PRESIDENTE CCMT

CMT024-58

CONCEJO MUNICIPAL
TUTA - BOYACÁ
Transparencia Control Compromiso

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE MARIPI

C E R T I F I C A:

Que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA** identificado con cédula de ciudadanía No C.C. No. 1.053.338.147 de Chiquinquirá prestó sus servicios en la Administración Municipal de Maripi mediante contrato de prestación de servicios No 042, con objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN. ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN Y APOYO AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI – BOYACÁ EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO."** con fecha de inicio del diez (10) de febrero de 2023 y fecha de terminación, nueve (09) de mayo de 2023. Con las siguientes especificaciones:

1. Compilación de la información institucional para la elaboración de las Tablas de retención Documental.
2. Análisis e interpretación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
3. Valoración Documental de las Series y Subseries que componen las tablas de Retención Documental.
4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental.
5. Elaboración de los Cuadros de clasificación documental.
6. Elaboración de la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
7. Elaboración de los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos.
8. Presentación ante el Concejo departamental de Archivos las Tablas de Retención de la Alcaldía Municipal de Maripi
9. Capacitación continua en la organización de los archivos de Gestión conforme a Tablas de Retención Documental.
10. Capacitación sobre organización de Historias Laborales.
11. Acompañamiento personal por cada oficina en la Aplicación de las Tablas de Retención Documental

Para constancia se firma en el Municipio de Maripi -Boyacá al día primero (29) del mes de mayo de 2023

JUAN CAMILO GOMEZ PINILLA
Secretario General Y De Gobierno

Retención documental						
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma	
ANDRES FORERO		JUAN CAMILO GOMEZ		IMER MURCIA		
Nombre del documento	ACEPTACION DE LA PROPUESTA				Versión	
Dependencia	SECRETARIA DE GOBIERNO	TRD		Consecutivo		
Proceso:	CONTRATACIÓN		Procedimiento:			
Dimensión:			Política:			

password

A QUIEN PUEDA INTERESAR

GX7 INNOVATION S.A.S – NIT. 901.126.648-2

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.053.338.147, presto sus servicios para nuestra Compañía bajo las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO:	Orden de Compra o Servicio
FECHA DE INICIO:	28 de diciembre de 2022.
FECHA FIN	28 de febrero de 2023.
OBJETO	Diagnóstico integral de archivos, Estructura expediente de hoja de vida, Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, Programa de Gestión Documental- PGD, Tablas de retención documental - TRD Reuniones requeridas. 6 meses de garantía implementación (ruta) Presencialidad en UPIT (mínimo dos veces a la semana)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 7.000.000
FECHA DE EXPEDICION	03 de abril 2023.

Atentamente,

Esther Patricia Alfonso Molina
Profesional Administrativo
PAAWORD CONSULTING SERVICES SAS
Cra 28 Nº 5B-71 (Cali)
Tel: 601 2854543 602 5240444

FONDO DE EMPLEADOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
NIT. 820.001.862-1

EL SUSCRITO GERENTE DEL FONDO DE EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA - FONEM

C E R T I F I C A :

El señor **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía 1.053.338.147 de Chiquinquirá, laboró en esta entidad desde el 1 de Diciembre del año 2.022 hasta 31 Diciembre de 2022, con contrato **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DE EMPLEADOS"**., desempeñando las siguientes funciones:

1. Compilación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de retención Documental
2. Análisis e interpretación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental
3. Valoración Documental de las Series y Subsidies que componen las tablas de Retención Documental.
4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental
5. Elaboración de los Cuadros de clasificación documental
6. Elaboración de la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental
7. Capacitación en la organización de los archivos de Gestión conforme a Tablas de Retención Documental

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de Septiembre del año dos mil veintitrés (2.023)

PABLO YOBANY URAZAN SIERRA

REPRESENTATE LEGAL FONDO DE EMPLEADOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CALDAS BOYACÁ

C E R T I F I C A:

Que el señor **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA** identificado con cédula de ciudadanía N. **1.053.338.147** expedida en Chiquinquirá Boyacá, realizo contrato de prestación de servicios N. 001 de 2022 con esta Entidad, cuyo objeto fue **PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL,** con un plazo de ejecución de un (01) mes y Diez (10) días, por el valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6`500.000,oo) MCTE.**

Donde las obligaciones a cumplir fueron las siguientes:

1. Compilación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de retención Documental.
2. Análisis e interpretación de la información Institucional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
3. Valoración Documental de las Series y Subsidies que componen las tablas de Retención Documental.
4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental.
5. Elaboración de los Cuadros de clasificación documental.
6. Elaboración de la Memoria Descriptiva de las Tablas .de Retención Documental.

Powered by CamScanner

7. Elaboración de los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos
8. Presentación ante el Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención del Concejo Municipal de Caldas-Boyacá.
9. Capacitación continua en la organización de los archivos de Gestión conforme a Tablas de Retención Documental.
10. Las demás que se deriven de la ejecución del contrato.

La presente se expide en el Municipio de Caldas (Boyacá), a los Veintiséis (26) días del Mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023)

GILBERTO SANCHEZ BURGOS
Presidente Concejo Municipal
Caldas – Boyacá

Powered by CamScanner

LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA

CERTIFICA

Que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA** Identificado con cedula de ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión así:

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA – BOYACA.**

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS
VALOR DEL CONTRATO: $8.000.000
FECHA DE INICIO: 08 de agosto de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES CONTRATACTUALES:

1. Apoyar el proceso de gestión documental para su respectiva organización y transferencia al archivo central, así como la presentación de la información correspondiente para la convalidación de tablas de retención ante la entidad correspondiente
2. Desarrollar el formato de transferencia documental y los cuadros de clasificación documental, así como la memoria descriptiva de Tablas de Retención Documental
3. Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo de gestión documental.
4. Apoyar la transferencia documental de cada dependencia destinado al archivo central.
5. Digitalizar el archivo documental de la administración municipal 6. Recibir y verificar que las transferencias se realicen adecuadamente.
7. Apoyar en la aplicación y verificación proceso de conformación de expedientes, Transferencias primaria de documentos.
8. Apoyar en la aplicación y verificación los instructivos de traslado documental, inventario documental y foliación de expedientes a la documentación producida y recibida por el Municipio, al igual los instructivos que se establezcan durante la ejecución del contrato. 9. Apoyar en la aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental aplicables a la entidad territorial, realizando capacitación continua en la organización de los archivos de gestión.
10. Elaboración del Banco Terminológico.

11. Realizar acompañamiento a la entidad en la Implementación de la ventanilla única de radicación.
12. Las demás que se deriven de la ejecución del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de abril de 2024.

CLAUDIA MARCELA FERRO SUAREZ
Secretaria General

Powered by CamScanner

102-2022

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MUZO - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA** identificado con C.C. No. **1.053.338.147 de Chiquinquirá,** labora con la Alcaldía Municipal de Muzo mediante el siguiente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A GESTION:**

- **MM-CD-CAG-SG-2022-052,** objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE MUZO - BOYACA".** con fecha de inicio Enero 25 de 2022 y fecha de terminación julio 25 de 2022, con las siguientes actividades:

1. Presentación para convalidación Tablas de Retención Documental.
2. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.
3. Elaboración del Banco Terminológico.
4. Elaboración de la memoria descriptiva de Tablas de Retención Documental.
5. Implementación de la ventanilla única de radicación.
6. Intervención de archivos de gestión.
7. Capacitación continua en la organización de los archivos de Gestión.
8. Realizar el inventario del archivo por año, área, tema de acuerdo con las instrucciones realizadas por el supervisor y según las TRD.
9. Recibir, registrar, conservar, distribuir, relacionar, clasificar, entregar y brindar el servicio de información o préstamo de documentos solicitados por las dependencias en relación al archivo

Escaneado con CamScanner

de propiedad de la Alcaldía llevándose un control diario, semanal y mensual por medio de las tablas de retención documental pertinente a de los documentos establecidos por el área.
10. Y las demás que le sean asignadas y surjan como consecuencia del objeto contractual

La presente se expide a solicitud de la interesado a los catorce (14) días del mes de Julio de 2022.

DR. HAURICIO MAHECHA GONZALEZ
Secretario de Gobierno Muzo

Escaneado con CamScanner

Chiquinquirá, Julio 14 de 2022

CERTIFICACION N. 0140 – 2022

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N. 1.053.338.147, suscribió con el Municipio de Chiquinquirá los Contratos que a continuación se relacionan:

1 **No. CONTRATO Y FECHA** **2022 - 158** del 27 de Enero de 2022
CONTRATISTA **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**
FORMA DE VINCULACION PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA.
VALOR DEL CONTRATO $ 7.500.000,oo
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL **Cinco (5) meses**
FECHA DE INICIO 01 de febrero de 2022
FECHA REAL DE TERMINACION **30 de Junio de 2022**
ESTADO ACTUAL **TERMINADO**
Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

- Apoyar la organización del archivo de gestión y el fondo documental de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá elaborar el inventario Único Documental de cada una de las carpetas, cajas y expedientes en medio magnético y físico de acuerdo a las tablas de Retención Documental y según los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias.
- Apoyar la elaboración de las etiquetas para reconocer las carpetas y cajas dentro del programa de gestión documental y de acuerdo a las tablas de Retención Documental.
- Apoyar los procesos de capacitación al personal de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá en lo relacionado con la gestión documental.
- Apoyar los procesos de transferencia documentales de la Comisaria de Familia del Municipio de Chiquinquirá a Archivo Central.

- El contratista deberá hacer uso de los elementos de protección y seguridad durante el proceso de Organización del Archivo.
- Informar al Supervisor del Contrato los inconvenientes que se puedan presentar durante el proceso de Organización del Archivo.
- Presentar informe mensual de actividades, con los respectivos soportes en medio físico y magnético al Supervisor del contrato para el respectivo pago.
- Realizar mensualmente el informe de actividades con sus respectivas evidencias y subirlo a la plataforma del SECOP II y presentar cuenta de cobro al Supervisor para el Control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Las demás asignadas por el Supervisor del Contrato.

LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Proyectado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Marleny Hernández Murcia		LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ		LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual	TRD		Consecutivo	

Chiquinquirá, Abril 22 de 2022

CERTIFICACION N. 0088 – 2022

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificada con cédula de ciudadanía N. 1.053.338.147, suscribió con el Municipio los Contratos que a continuación se relacionan:

1 No. CONTRATO Y FECHA	**2021-244 del 17 de Junio de 2021**
CONTRATISTA	**JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**
FORMA DE VINCULACION	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE LA ALCALDIA DE CHIQUINQUIRA.**
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.000.000,oo
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	Cinco (5) meses
FECHA DE INICIO	18 de Junio de 2021
FECHA TERMINACION	**17 de Noviembre de 2021**
ESTADO ACTUAL	**TERMINADO / LIQUIDADO**

Descripción detallada de Las Actividades Desarrolladas:

- Apoyar en la Organización del archivo de gestión de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de archivo, incluyendo transferencia al Archivo Central.
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental.
- Organizar el archivo que le sea asignado de conformidad con lo señalado en la Ley 594/2000 (Ley General de Archivo).
- Elaborar al Supervisor Informes mensuales de las actividades realizadas acordes con el Objeto Contractual.
- Apoyar en el área de archivo de cada uno de los documentos que recepcione o tramite el Organismo de Transito.
- Apoyar la organización y depuración de archivo para entregar en el Archivo Central.
- Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Relación documental					
Proyectado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Marleny Hernández Murcia		LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ		LILY YOHANA ESTUPIÑAN GONZALEZ	

110 – 2199

Tunja, 16 de febrero de 2021

EL SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO

C E R T I F I C A

Que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.053.338.147 Expedida en Chiquinquirá Boyacá, suscribió con esta Corporación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 2020 - 323

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaria General, en marco del programa del plan de acción "fortalecimiento interno", en el proyecto "transparencia y fortalecimiento TIC", de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.
PLAZO:	3 meses, contados a partir del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 18 de diciembre de 2020.
VALOR:	$6.684.300 (Seis millones seiscientos ochenta y cuatro mil trescientos).
FECHA DE INICIO:	20 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 de diciembre de 2020
SUPERVISOR:	Cesar Camilo Camacho Suarez - Johana Adelaida Rojas Avila.

ACTIVIDADES:

- ✓ Elaborar plan de trabajo en el primer mes para la ejecución de las actividades relacionadas con las Transferencias Documentales.
- ✓ Efectuar reuniones de trabajo, con el fin de establecer lineamientos a ejecutar en lo referente a las Transferencias Documentales, coadyuvando en el adiestramiento que se requiera en lo atinente a los procesos técnicos archivísticos que se apliquen.
- ✓ Aplicar y verificar permanentemente el cumplimiento de actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos a la documentación objeto de Transferencia en la sede central.
- ✓ Diligenciar y consolidar integralmente el Formato de Registro Inventario Único Documental de las áreas de Contratación y la Subdirección de Recursos Naturales, para la legalización y posterior traslado documental al Archivo Central.
- ✓ Entregar debidamente organizada, toda la información que se desarrolló durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último Recibo a satisfacción.

CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ

Proyectó: Nancy Teresa Fonseca Salamanca

Reviso:
Archivado en: D.S.V.P.

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1685 DE 2017	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOYACÁ DENTRO DEL PROYECTO "APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROCESO DE GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD PARA EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 11.750.000.oo	FECHA DE INICIO 31/07/2017 FECHA DE TERMINACION 30/12/2017	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
- Llevar el archivo propio de las direcciones tecnicas y oficina asesora de planeacion conforme a lo establecido en las tablas de retencion documental
- Organizar los documentos a partir del concepto de archivo total
- Realizar el inventario documental de las direcciones tecnicas y oficina asesora de planeacion
- Realizar la transferencia documental del archivo de gestion cuando los tiempos establecidos asi lo consideren de las direcciones tecnicas y oficina asesora de planeacion de la secretaria de Salud de Boyacá.
- Custodiar el archivo de gestion de la secretaria de salud de Boyacá
- Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las cláusulas del contrato y la propuesta anexa que forma parte integral del presente contrato en lo que no le sea contraria.
- Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor.
- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice.
- Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
- Presentar los certificados de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, sobre el personal que utilice para la ejecución del contrato quien, además, no tendrá vínculo laboral alguno con en entidad contratante
- Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro, sin las cuales la tesorería departamental no está obligada a realizar ningún pago hasta tanto no se cumplan los requisitos exigidos por la dependencia.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

- Responder por todos y cada uno de los insumos, herramientas, equipos, dotación, implementación, inventarios que le sean puestos a su disposición, este responderá de la perdida, deterioro o cualquier otro imprevisto autorizando al empleador a descontar de los honorarios de acuerdo al deber de diligencia y cuidado inmerso en el contrato.
- Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes, productos y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
- Apoyar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, relacionados con el objeto y actividades del contrato y velar porque estas se generen y tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.
- Elaborar periódicamente informes de avance de productos objeto del contrato, elaborar y presentar los reportes y los informes que solicite el supervisor.
- Asistir y participar activamente en las capacitaciones y reuniones que programe la secretaria y que requiera de su presencia.
- Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema Integrado de Gestión (Aplicación de procedimientos, formatos, documentos y directrices establecidos por el SIG, los cuales se encuentran disponibles en el administrador documental ISOLUCIÓN).
- Recibir, portar, devolver y hacer buen uso de los distintivos y elementos institucionales que por razones de identidad, distinción, seguridad y sentido de pertenencia institucional se tenga en pro del mejoramiento de la imagen corporativa
- Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL-
0844 DE 2015 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO TECNICO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DEL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA	$ 16.184.856.oo	FECHA DE INICIO 19/01/2015 FECHA DE TERMINACION 13/11/2015	NUEVE (09) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. **2.** Apoyar a la Dirección Administrativa, Subdirección técnica y personal de Archivo del FPTB, en la elaboración de la Gestión documental de conformidad con las normas Generales de Archivo (Ley 594 de 2000). **3.** Apoyar al personal de Archivo en el levantamiento de inventarios documentales. **4.** Realizar la depuración, revisión y gestión documental a mínimo siete expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB. **5.** Apoyo en la realización de labores de radicación de expedientes y documentación en general, en las instalaciones del Fondo Pensional Territorial de Boyacá, efectuando seguimiento y trazabilidad completa a cada uno de los trámites radicados. **6.** Participación en las mesas de trabajo internas programadas por el FPTB, cuando se requiera del apoyo técnico en materia archivística. **7.** Brindar apoyo al personal encargado del FPTB, en Las jornadas de Archivo programadas por la Entidad. **8.** Brindar apoyo a las diferentes dependencias del FPTB, en la organización del Archivo de Gestión. **9.** Apoyar al personal de Archivo del FPTB, en la Realización de las transferencias documentales. **10.** Las demás labores inherentes al contrato de prestación de servicios. **11.** Apoyar a la Supervisora del Contrato en la elaboración de las Actas de liquidación inicial y final del contrato de prestación de servicios. **12.** Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. **13.**

Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. **14.** Presentar el informe mensual sobre el avance y ejecución del contrato de conformidad con lo estipulado en el mismo y cuando el Supervisor lo requiera. **15.** Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. **16.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **17.** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. **18.** Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informando al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. **19.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente. **20.** Pagar oportunamente al Sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago, copia de la Planilla TIPO I- TIPO COTIZANTE INDEPENDIENTE. **21.** Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2318 DE 2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA	$ 3.185.160.oo	FECHA DE INICIO 29/10/2014 FECHA DE TERMINACION 28/12/2014	DOS (02) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2. Realizar transferencia documental 3. Levantamiento de inventarios documentales. 4. Realizar el proceso archivístico a siete expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB. 5. Inclusión de documentos a los expedientes y unificación de los mismos. n. Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Subdirección Técnica del FPTB en cuanto a la información del archivo; 7. Apoyo a los funcionarios del Fondo Pensional Territorial de Boyacá en lo relacionado con la normatividad de archivo aplicable a Prestaciones Económicas y Seguridad Social emitida por el Archivo General de la Nación, depuración de información y apoyo para foliación. 8. Apoyo continuo de la aplicación de las TRD conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 11. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 13. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las

actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **14.** Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. **15.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato **16.** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. **17.** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. **18.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente. **19.** Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquirá, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0211 DE 2014 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO TECNICO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL FONDO PENSIOANL TERRITORIAL DE BOYACA	$14.333.220.00	FECHA DE INICIO 09/01/2014 FECHA DE TERMINACION 08/10/2014	NUEVE (09) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar las funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2) Realizar transferencia documental 3) Levantamiento de inventarios documentales. 4) Realizar el proceso archivistico a cinco expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB 5) Inclusión de documentos a los expedientes y unificación de los mismos. 6) Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Subdirección Técnica del FPTB en cuanto a la información del archivo; 7) Apoyo a los funcionarios del Fondo Pensional Territorial de Boyacá en lo relacionado con la normatividad de archivo aplicable a Prestaciones Económicas y Seguridad Social emitida por el Archivo General de la Nación, depuración de información y apoyo para foliación. 8) Apoyo continuo de la aplicación de las TRD conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. 9) Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10) Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 11) Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 12) Presentar los informes sobre las

actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 13) Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14) Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. 15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato 16) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. 17) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. 18) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquira, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2514 DE 2013	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA COMUNICACION EFECTIVA ENTRE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y EL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA PARA GARANTIZAR LA SOSTEN	$ 5.720.918.oo	FECHA DE INICIO 02/09/2013 FECHA DE TERMINACION 20/12/2013	TRES (03) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar las funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2) Realizar transferencia documental 3) Levantamiento de inventarios documentales. 4) Realizar el proceso archivistico a cinco expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivísticos preestablecidos en el FPTB 5) Inclusión de documentos a los expedientes y unificación de los mismos. 6) Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Subdirección Técnica del FPTB en cuanto a la información del archivo; 7) Apoyo a los funcionarios del Fondo Pensional Territorial de Boyacá en lo relacionado con la normatividad de archivo aplicable a Prestaciones Económicas y Seguridad Social emitida por el Archivo General de la Nación, depuración de información y apoyo para foliación. 8) Apoyo continuo de la aplicación de las TRD conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. 9) Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10) Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 11) Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 12) Presentar los informes sobre las

actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 13) Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14) Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. 15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato 16) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. 17) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. 18) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **JAISSON ARVEY GRANADOS MURCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.053.338.147 de Chiquinquira, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1626 DE 2013	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA COMUNICACION EFECTIVA ENTRE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y EL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA PARA GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD DE LA HACIENDA PUBLICA DEL DEPARTAMENTO QUE PERMITA FINANCIAR Y EJECUTAR EL PLAN DE DESARROLLO BOYACA SE ATREVE 2012-2015	$ 7.730.970.oo	FECHA DE INICIO 05/04/2013 FECHA DE TERMINACION 04/09/2013	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las funciones de la Oficina de Archivo del FPTB dentro de los diferentes trámites de Pensión y Prestaciones. 2. Organización de los metros lineales restantes Fondo acumulado. 3. Levantamiento de inventarios documentales. 4. Realizar el proceso archivistico a cinco expedientes diarios de pensionados bajo los criterios archivisticos preestablecidos en el FPTB. 5. Inclusión de documentos a los expedientes y unificación de los mismos. 6. Colaborar con los informes requeridos por la Dirección y/o la Subdirección Técnica del FPTB en cuanto a la información del archivo. 7. Apoyo a los funcionarios del Fondo Pensional Territorial de Boyacá en lo relacionado con la normatividad de archivo aplicable a Prestaciones Económicas y Seguridad Social emitida por el Archivo General de la Nación, depuración de información y apoyo para foliación. 8. Apoyo continuo de la aplicación de las TRD conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 11. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 13. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 14. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS. 15. Mantener estricta

reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 16. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la ENTIDAD ningún software sin la autorización previa y escrita de la Gobernación. 17. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor informado al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá certificado de recibo a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. 18. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificado que reposen en la dependencia correspondiente. 19. Las demás que le sean asignadas en relación al objeto del contrato 20. aportar oportunamente al sistema integral de seguridad social aportando para cada pago copia de la planilla tipo I tipo de cotización independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Carrera 11 No. 27 – 27 / 8-7405030
www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co
e-mail. rhumanos@hospitalsanrafaeltunja.gov.co
Tunja – Boyacá - Colombia

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA
NIT 891800231-0

CERTIFICA:

Que **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.338.147 expedida en Chiquinquirá, suscribió Contratos de Prestación de Servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el Procesos de Estadísticas Hospitalarias, con la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA de acuerdo a lo siguiente:

CTO. 848 DE 2012. Desde el 26 de abril al 31 de agosto de 2012.

Las actividades contratadas fueron las siguientes:

1. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia, suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requeridas.
2. Responder por el manejo de la correspondencia interna y externa que tramite la dependencia y mantener los archivos debidamente organizados, de acuerdo con las normas previstas por el Archivo General de la Nación.
3. Mantener adherencia a los procesos, procedimientos y demás protocolos institucionales para el desarrollo del servicio.
4. Suministrar historias clínicas a Consulta Externa, hospitalización y urgencias manteniendo el registro de referencia.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y demás insumos a su cargo.
6. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas y demás documentos que hacen parte de la historia clínica de pacientes, siguiendo los procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Manejar el sistema de información y de facturación, tanto manual como sistematizado.
8. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo.
9. Participar en los diferentes eventos programados por la institución.
10. Cumplir con los lienamientos establecidos por la institución.
11. Garantizar la custodia de la historia clínica en los diferentes servicios, manteniendo registro en los libros de control existentes en el servicio.
12. Organizar y mantener foliada la historia clínica.
13. Mantener y actualizar la información de los pacientes en el sistema.

14. Archivar la atención de urgencias y demás documentos en la carpeta de cada paciente a fin de evitar perdida o duplicidad de documentos.
15. Mantener organizado los diferentes archivos (gestión, central e historico) acorde a la normatividad vigente.
16. Sumistrar oportunamente las historias clínicas a las diferentes dependencias garantizando la custodia de los documentos.

Se expide en Tunja, por solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de agosto de 2013.

CARLOS EMILIO VARGAS CANTOR

Elaboró. Laura Buitrago. Talento Humano

Revisó. Gladys Alba Guio. Coord. Talento Humano

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1053338147, cursó y aprobó en su totalidad las asignaturas correspondientes al plan de estudios del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, modalidad virtual, calendario A, de educación formal.

Que el señor Granados a la fecha de expedir esta constancia se encuentra a paz y salvo académicamente y solo tiene pendiente su ceremonia de grado.

Que la Universidad se encuentra aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Decreto N° 1583 de enero 30 de 1975.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado y se firma a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2026.

JHON JAIME DE LA ROSA BOBADILLA
Decano

Nota: en la copia se adhiere y se anula las Estampillas Prodesarrollo Departamental por valor $3.900 y Prohospital por valor de $3.900.

Vigilada MINEDUCACION

Transcribió: Isabel Cristina Aguirre
Secretaria Ejecutiva Facultad

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, la

Institución Educativa Técnico Industrial "Julio Flórez"

Chiquinquirá, Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá,
según Resolución No. 1613 del 19 de septiembre de 2008,

Confiere a:

Jeisson Arvey Granados Murcia

Identificado con T.I. No. 91092817569 de Barbosa, Santander

El Título de

Bachiller Técnico
Especialidad Metalistería

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

TECNICO INDUSTRIAL JULIO FLOREZ CHIQUINQUIRA

Mg. Pedro Pablo Bautista Raba

Zamira de las Mercedes Murcia Murcia

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACÁ

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos del Municipio de San Pablo de Borbur, el señor **JEISSON GRANADOS MURCIA** identificado con cedula de ciudadanía No 1.053.338.147; de Chiquinquirá no posee deudas por conceptos de:

. IMPUESTO PREDIAL
. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Por lo tanto, se encuentra a paz y salvo con el municipio de San Pablo de Borbur.

Se expide la presente en la secretaria de Hacienda de San Pablo de Borbur a los veintiséis (26) días del mes de enero 2026.

DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO
Secretario de Hacienda

Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040

Scanned with CamScanner

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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Titulo	
Nombre	Jeisson Arvey Granados Murcia
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	◯ Si ◯ No
Nombre y apellido	JEISSON GRANADOS
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1053338147
Dirección	CARRERA 10 # 5-57
Código postal	
Estrato	
Ubicación	CHIQUINQUIRA
País	COLOMBIA
Correo electrónico	jeissonhv@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3022457977

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es el nombre de su abuelo?
Respuesta	victor