INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026

A los veintisiete (27) días del mes de julio del año 2026, **MARÍA INÉS NARVÁEZ MEJÍA** analista de la Coordinación de Servicios Administrativos y **SEBASTIAN ANDRES REPIZO RAMON**, Subgerente Subgerencia Administrativa y Financiera, en condición de Comité Asesor Evaluador, procede a efectuar la verificación y evaluación de los requisitos jurídicos habilitantes necesarios para la aceptación de oferta y recomendación dentro del proceso de la SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026 cuyo objeto es "Prestar el servicio de digitalización y migración a gestor documental – SIMAD (Repositorio Digital), de expedientes bajo custodia del Archivo Central que serán objeto de eliminación física aplicando la disposición final de las Tablas de Retención Documental –TRD".

I. ANTECEDENTES PRE - CONTRACTUALES

1) Que, de acuerdo con el Proceso de la SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026, el Comité Evaluador se permite rendir el presente informe de verificación y evaluación de los documentos habilitantes necesarios para la contratación, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 3.1.1 y 3.1.2. de los términos de referencia de la SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026, verificando su conformidad con los requisitos habilitantes exigidos para la aceptación de oferta.

2) Que, en atención a lo anterior, el día 22 de julio de la presente anualidad, la entidad procedió a realizar presentación de oferta, correspondiente al proceso de "SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026" radicada por correo electrónico, en la cual una vez surtida la verificación integral de la oferta allegada conforme a lo dispuesto en los términos de referencia, se procedió a constatar el cumplimiento integral de los requisitos habilitantes exigidos para la contratación.

II. VERIFICACIÓN JURÍDICA DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE OFERTA - EHUI-SAF-399291-2026

El Comité Evaluador, en el componente jurídico, dio inicio a la revisión de los documentos mínimos habilitantes exigidos en el numeral 3.1.1. **"REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA"**. de los términos de referencia, con el propósito de verificar su cumplimiento oportuno, integral y conforme a las condiciones establecidas en dichos términos, los cuales se evidencian a continuación:

REQUISITOS JURÍDICOS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	X		
FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL OFERENTE.	X		
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	X		
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O MATRICULA MERCANTIL	X		
REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB.	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Verificado		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES	Verificado		
CONSULTA EN LÍNEA DE ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES	Verificado		
CERTIFICADO DE CONSULTA AL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.	Validado		
REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS -RNCM	Verificado		
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN MILITAR.			X

VIGILADA POR SUPERSERVICIOS SSPD NUIR 2-41001000-3

Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 608-866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 608-866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 608- 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 608-866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 608-866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 608-8604100
Línea de Transparencia
01 8000 117 766
electrohuila@lineatransparencia.com

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES	X		
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA	X		
CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	X		
DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS	X		
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	X		
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		X	
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	X		
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	X		

Que, el día veintidós (22) de julio de 2026, el Comité Asesor Evaluador, en el marco de la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico de la Solicitud de Oferta EHUI-SAF-399291-2026, requirió al oferente para que subsanara el formato de COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN dado que el documento aportado no corresponde a la presente solicitud de oferta EHUI-SAF-399291-2026, documento exigido en los términos de la Solicitud de Oferta para acreditar el cumplimiento de los requisitos jurídicos habilitantes.

Que, el día veintitrés (23) de julio de 2026, el oferente allegó, a través de correo electrónico, el formato de COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, en atención al requerimiento de subsanación formulado por el Comité Asesor Evaluador, acreditando de esta manera el cumplimiento del requisito habilitante de carácter jurídico objeto de subsanación.

En este sentido, se tiene que, del análisis exhaustivo, detallado y sistemático de la documentación allegada y la subsanación presentada, así como de la verificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia y la normativa aplicable, se concluye que el proponente acredita de manera plena, suficiente e integral el cumplimiento de la totalidad de los requisitos jurídicos mínimos habilitantes exigidos para el presente proceso.

En tal sentido, no se evidencian inconsistencias, omisiones, inhabilidades, incompatibilidades ni circunstancias que puedan afectar, limitar o comprometer su capacidad jurídica para presentar oferta. En consecuencia, y al no existir observaciones que desvirtúen el cumplimiento de las exigencias establecidas, resulta jurídicamente procedente y debidamente sustentada su habilitación en este componente.

Se anexa formato No FT-AGC-01-017 "Formato de Evaluación Jurídica".

III. VERIFICACIÓN FINANCIERA

Revisada la oferta económica, se encuentra que el valor ofertado se ajusta al presupuesto oficial y cumple con las condiciones económicas establecidas por Electrohuila S.A. E.S.P. en la Solicitud de Oferta EHUI-SAF-399291-2026

IV. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Que, el día veinticuatro (24) de julio de 2026, el Comité Asesor Evaluador, en el marco de la verificación de los requisitos de carácter técnico de la Solicitud de Oferta EHUI-SAF-399291-2026, requirió al oferente para que subsanara los soportes del numeral 3.1.2.1. EXPERIENCIA y 3.1.2.2. HOJAS DE VIDA, documentos exigidos en los términos de la Solicitud de Oferta para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos.

Que, el día veinticuatro (24) de julio de 2026, el oferente allegó a través de correo electrónico dentro del tiempo señalado, los soportes requeridos, en atención al requerimiento de subsanación formulado por el Comité Asesor Evaluador, acreditando de esta manera el cumplimiento del requisito de carácter técnico objeto de subsanación.

VIGILADA POR SUPERSERVICIOS SSPD NUIR 2-00-3

Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 608-866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 608-866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 608- 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 608-866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 608-866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 608-8604100
Línea de Transparencia
01 8000 117 766
electrohuila@lineatransparencia.com

Analizando los aspectos técnicos de la oferta, encontramos que el oferente cumple con lo exigido en el numeral 3.1.2. **"REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO"** de la solicitud de oferta, así:

3.1.2.1. EXPERIENCIA

3.1.2.1.1 El oferente acreditó experiencia de acuerdo con las certificaciones y acta final de ejecución de contratos ejecutados, relacionadas con el objeto del presente proceso, de la siguiente manera:

ID	SOPORTE APORTADO	#CONTRATO	CONTRATANTE	AÑOS EXPERIENCIA
1	Certificación	03-008-2012	UGPP	3,3
2	Certificación	386/2019	ELECTROHUILA S.A. E.S.P.	0,8
3	Certificación	4800056168	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	0,7
4	Certificación	4800119210	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	0,3
5	Acta Final de Ejecución	EM001-2016000690	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	3,5
Total Años Experiencia				**8,6**

3.1.2.1.2 En igual sentido el oferente certificó tres (03) contratos con los servicios a contratar y de presupuesto superior al objeto a contratar.

ID	#Contrato	Contratante	Valor Contrato
1	EM001-2016000690	ORGANIZACIÓN TERPEL	$ 4.236.923.967
2	03-008-2012	UGPP *(10% participación)*	$1.688.719.280
3	4800056168	ORGANIZACIÓN TERPEL	$ 816.048.000

3.1.2.2. HOJAS DE VIDA

Analizando las hojas de vida presentadas, encontramos que el oferente cumple con lo exigido en el numeral 3.1.2. de la solicitud de oferta.

En este sentido, se tiene que, del análisis exhaustivo, detallado y sistemático de la documentación allegada y la subsanación presentada, así como de la verificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia y la normativa aplicable, se concluye que el proponente acredita de manera plena, suficiente e integral el cumplimiento de la totalidad de los requisitos técnicos exigidos para el presente proceso.

En tal sentido, no se evidencian inconsistencias que puedan afectar, limitar o comprometer su capacidad técnica para presentar oferta. En consecuencia, y al no existir observaciones que desvirtúen el cumplimiento de las exigencias establecidas, resulta técnicamente procedente y debidamente sustentada su habilitación en este componente.

Se anexa formato No FT-AGC-01-018 "Formato de Verificación Y Evaluación De Los Requisitos Técnicos".

V. RECOMENDACIÓN

En mérito de lo expuesto, y con fundamento en la evaluación integral de la oferta, la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia de la Solicitud de Oferta EHUI-SAF-399291-2026 y en el Manual de Contratación de

VIGILADA POR SUPERSERVICIOS SSPD NUIR 2-41001000-3

Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 608-866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 608-866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 608- 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 608-866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 608-866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 608-8604100
Línea de Transparencia
01 8000 117 766
electrohuila@lineatransparencia.com

ELECTROHUILA S.A. E.S.P., el Comité Asesor de Análisis recomienda al ordenador del gasto aceptar la oferta presentada por AUREA S.A.S, identificada con Nit:813000606-2, por cuanto acreditó el cumplimiento integral de los requisitos habilitantes exigidos.

La presente recomendación se sustenta en un procedimiento de evaluación desarrollado con estricta sujeción a las reglas previstas en los Términos de Referencia, dentro del cual fueron garantizados los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, no encontrándose configurada causal jurídica, técnica o económica alguna que afecte la legalidad, validez o eficacia del presente proceso de verificación.

De igual forma, se deja expresa constancia de que la presente recomendación emitida por el Comité Asesor de Análisis de Ofertas constituye un concepto de carácter técnico y asesor, que no tiene fuerza vinculante para el ordenador del gasto. En consecuencia, el ordenador del gasto, o el funcionario competente para adoptar la decisión de seleccionar la oferta, podrá apartarse de la presente recomendación, siempre que dicha decisión se encuentre debidamente motivada, sustentada en razones objetivas, legales y técnicas, y se adopte con observancia de los principios que rigen la actividad contractual y de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. y en los Términos de Referencia del presente proceso de selección.

En consecuencia, se somete a consideración del ordenador del gasto la adopción de la decisión de seleccionar la oferta, de conformidad con la normativa aplicable y los documentos que integran el proceso de selección.

Del Comité evaluador,

MARÍA INES NARVÁEZ MEJÍA
Comité Evaluador

SEBASTIÁN ANDRÉS REPIZO RAMÓN
Comité Evaluador

VIGILADA POR SUPERSERVICIOS SSPD NUIR 2-4 0-3

Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 608-866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 608-866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 608- 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 608-866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 608-866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 608-8604100
Línea de Transparencia
01 8000 117 766
electrohuila@lineatransparencia.com

Outlook

SUBSANACIÓN SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026

Desde Maria Ines Narvaez Mejia <apoyojuridico.dsa@electrohuila.co>
Fecha Mié 22/07/2026 16:58
Para gerencia@aureasas.com <gerencia@aureasas.com>
CC Sebastian Andrés Repizo Ramón <sebastian.repizor@electrohuila.co>

Señores

AUREA S.A.S.

Con ocasión a la evaluación de la propuesta presentada dentro del proceso de la Solicitud de Oferta EHUI-SAF-399291-2026 cuyo objeto es **"Prestar el servicio de digitalización y migración a gestor documental – SIMAD (Repositorio Digital), de expedientes bajo custodia del Archivo Central que serán objeto de eliminación física aplicando la disposición final de las Tablas de Retención Documental –TRD"**, en calidad de evaluador de los requisitos jurídicos, solicito se subsane lo siguiente:

1. Formato de COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN -El documento aportado no corresponde a la presente solicitud de oferta **EHUI-SAF-399291-2026**, documento exigido en los términos de la Solicitud de Oferta para acreditar el cumplimiento de los requisitos jurídicos habilitantes.

Lo anterior deberá ser remitido a más tardar el **23 de julio de 2026** al presente correo electrónico.

Atentamente,

María Inés Narváez Mejía
Analista – En misión
Coordinación Servicios Administrativos
Complejo Ecológico El Bote – Edificio Promisión
Vía Neiva – Palermo (H), Km 1
Tel 8664600 Ext 1463-1465
www.electrohuila.com.co

Outlook

RE: SUBSANACIÓN SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026

Desde gerencia@aureasas.com <gerencia@aureasas.com>
Fecha Jue 23/07/2026 7:22
Para Maria Ines Narvaez Mejia <apoyojuridico.dsa@electrohuila.co>

2 archivos adjuntos (4 MB)
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.pdf; PROPUESTA ELECTRIFICADORA - 2026_V2.pdf;

SRS
ELECTRIFICADORA DEL HUILA
Buenos días

Atendiendo la solicitud de subsanación solicitud de oferta del asunto, anexamos el documento anticorrupción y la propuesta completa con el documento corregido
Estaremos atentos a sus observaciones

Hugo Javier Castillo Andrade
Gerente General
Aurea S.A.S.
Calle.75 No. 22-30 Oficina 301
Tel.: (57 1) 2555246 | Cel.: 3103047815
Bogotá Colombia

De: Maria Ines Narvaez Mejia <apoyojuridico.dsa@electrohuila.co>
Enviado el: miércoles, 22 de julio de 2026 4:59 p. m.
Para: gerencia@aureasas.com
CC: Sebastian Andrés Repizo Ramón <sebastian.repizor@electrohuila.co>
Asunto: SUBSANACIÓN SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026

Señores

AUREA S.A.S.

Con ocasión a la evaluación de la propuesta presentada dentro del proceso de la Solicitud de Oferta EHUI-SAF-399291-2026 cuyo objeto es **"Prestar el servicio de digitalización y migración a gestor**

documental – SIMAD (Repositorio Digital), de expedientes bajo custodia del Archivo Central que serán objeto de eliminación física aplicando la disposición final de las Tablas de Retención Documental –TRD", en calidad de evaluador de los requisitos jurídicos, solicito se subsane lo siguiente:

1. Formato de COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN -El documento aportado no corresponde a la presente solicitud de oferta **EHUI-SAF-399291-2026**, documento exigido en los términos de la Solicitud de Oferta para acreditar el cumplimiento de los requisitos jurídicos habilitantes.

Lo anterior deberá ser remitido a más tardar el **23 de julio de 2026** al presente correo electrónico.

Atentamente,

María Inés Narváez Mejía
Analista – En misión
Coordinación Servicios Administrativos
Complejo Ecológico El Bote – Edificio Promisión
Vía Neiva – Palermo (H), Km 1
Tel 8664600 Ext 1463-1465
www.electrohuila.com.co

"Este correo protege el tiempo personal del receptor al establecer que la gestión del asunto se realizará exclusivamente dentro del horario laboral establecido en cumplimiento de la política de desconexión laboral"

ElectroHuila

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Neiva, 21 de julio de 2026

Señores

AUREA SAS

Proceso de Contratación **EHUI-SAF-399291-2026**

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE identificado como aparece al pie de mi firma, **obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de AUREA SAS**, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la **ELECTROHUILA S.A. E.S.P.** para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación **EHUI-SAF-399291-2026**.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación **EHUI-SAF-399291-2026**.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **EHUI-SAF-399291-2026** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 21 días del mes de julio de 2026.

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Cargo: GERENTE
Documento de Identidad: 4925832

VIGILADA POR SUPERSERVICIOS SSPD NUIR 2-41001600-3

Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 608-866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 608-866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 608- 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 608-866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 608-866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 608-8604100
Línea de Transparencia
01 8000 117 766
electrohuila@lineatransparencia.com

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 miércoles 22 de julio de 2026, a las 15:21:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	4925832
Código de Verificación	4925832260722152102

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

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 miércoles 22 de julio de 2026, a las 15:22:41, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8130006062
Código de Verificación	8130006062260722152241

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299847876

PIB
15:24:27

Bogotá DC, 22 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 4925832:

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

Mario Enrique Castro González
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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299848005

PIB
15:25:22

Bogotá DC, 22 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona AUREA S A S identificado(a) con NIT número 8130006062:

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 Politica 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

Mario Enrique Castro González
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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:27:25 PM horas del 22/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **4925832**

Apellidos y Nombres: **CASTILLO ANDRADE HUGO JAVIER**

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

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/07/2026 03:28:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **4925832** y Nombre: **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE.**

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. **144325298** . 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

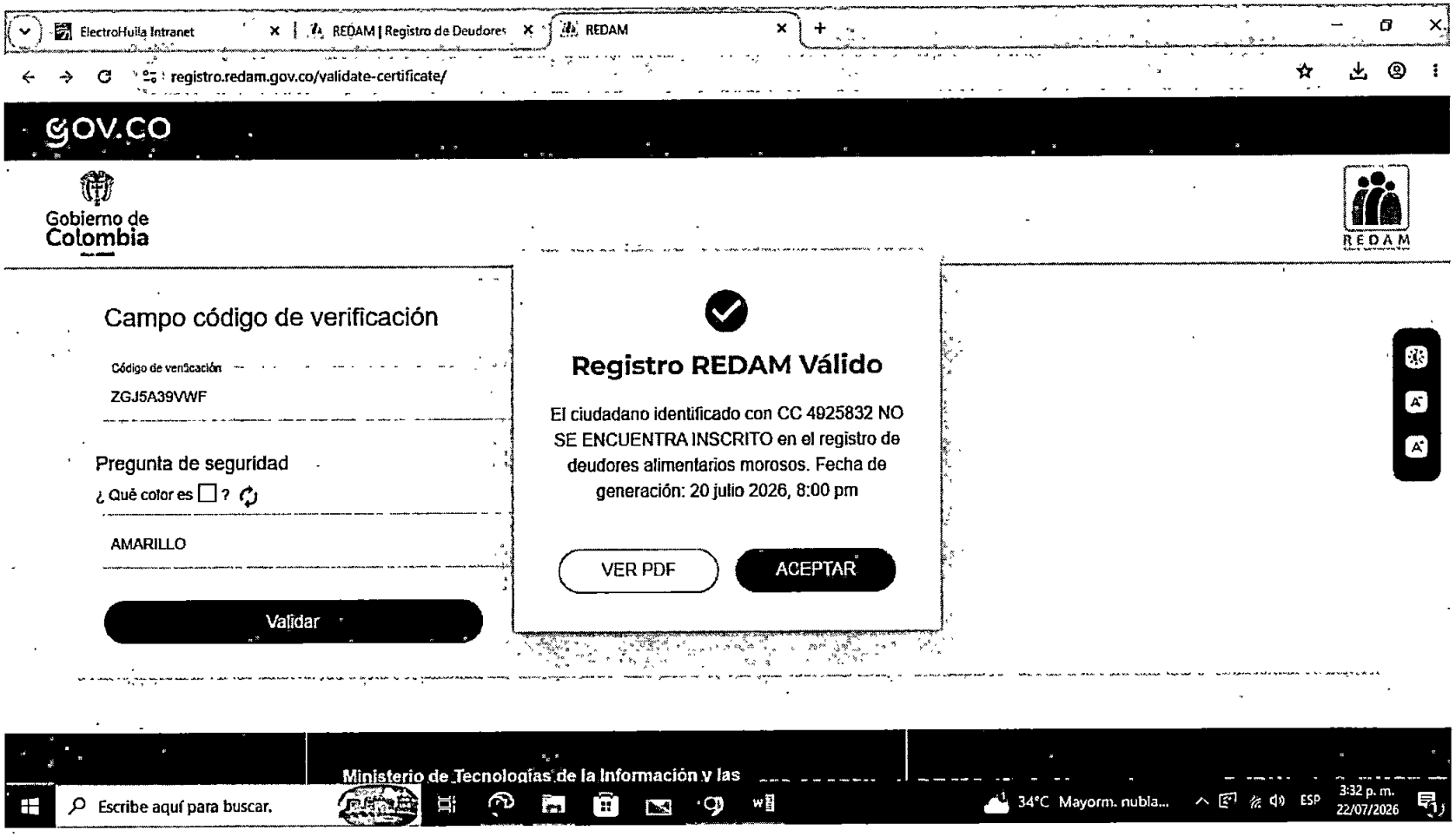
Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO


ElectroHuila Intranet
REDAM | Registro de Deudores
REDAM
registro.redam.gov.co/validate-certificate/
gov.co
Gobierno de Colombia
REDAM
Campo código de verificación
Código de verificación
ZGJ5A39VWF
Pregunta de seguridad
¿ Qué color es ☐ ?
AMARILLO
Validar
Registro REDAM Válido
El ciudadano identificado con CC 4925832 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 20 julio 2026, 8:00 pm
VER PDF
ACEPTAR
Ministerio de Tecnologías de la Información y las
Escribe aquí para buscar.
34°C Mayorm. nubla...
ESP
3:32 p. m.
22/07/2026

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 15:41:32 horas del 22/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **4925832,** Apellidos y Nombres **CASTILLO ANDRADE HUGO JAVIER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P,** con NIT **891180001-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

ElectroHuila	FORMATO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS JURÍDICOS	FT-AGC-01-017	
		Aprobración 05/05/2026	Versión 004

No. INVITACIÓN	PROPONENTE	DOCUMENTOS JURÍDICOS															
		Carta de presentación	Certificado existencia y representación legal	Autorización de junta directiva u organo competente	Constitución de formas conjuntas	Certificado de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales	Rut	Garantía de seriedad				Declaración de origen de fondos	Certificados			Cédula de ciudadanía	Derecho a invitación a participar
								Valor amparado	Vigencia		cumple		Judiciales	Fiscales	Disciplinarios		
									Desde	Hasta							
SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026	AUREA S.A.S	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	N/A

No. INVITACIÓN	PROPONENTE	DOCUMENTOS JURÍDICOS													
		OTROS													
		Verificación de medidas correctivas	Inscripción en el registro de proveedores	Certificado y validación REDAM (Anexar Registro)	Empresa MIPYME	Certificado para emprendimiento y empresas de mujeres	Autorización para consulta de Inhabilidades por delitos sexuales	Validación Inhabilidades por delitos sexuales	Autorización para el tratamiento de datos personales	Autorización para la realización de debida diligencia	Certificado de Inhabilidades e incompatibil	Compromiso Anticorrupción	Inscripción en el registro de proveedores	Acreditación de la situación militar	Certificación de pagos de aportes al sistema de seguridad y parafiscales
SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026	AUREA S.A.S	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	SI

Convenciones:
1. Marcar SI o NO dependiendo si cumple o no
2 Si no aplica, marcar N.A.
3. En caso de que se exijan otros documentos jurídicos, diligenciar las otras casillas

Notas:
1.
2.
3
4.
5.

FIRMA
NOMBRE. MARIA INES NARVAEZ MEJIA
EVALUADORA REQUISITOS JURÍDICOS
ANALISTA

ElectroHuila	FORMATO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS	FT-AGC-01-018	
		Aprobación 05/05/2026	Versión 003
	INVITACIÓN No. _____		

DOCUMENTOS TÉCNICOS

NOMBRE PROPONENTE: AUREA S.A.S.

Experiencia (Pertinencia)				Certificado de conformidad de producto RETIE	Fichas técnicas	ISO 9001:2015						
Ítem	No. Contrato	Contratante	Cumple con las especificaciones de los términos de referencia									
1	4800056168	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	CUMPLE	N/A	N/A	N /A						
2	4800119210	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	CUMPLE									
3	03-008-2012	UGPP	CUMPLE									
4	EM001-2016000690	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	CUMPLE									
5	386/2019	ELECTROHUILA S.A. E.S.P.	CUMPLE									

Convenciones:

1. Marcar SI o NO dependiendo si cumple o no.
2. Si no aplica, marcar N.A.
3. En caso de que se exijan otros documentos técnicos, diligenciar las otras casillas.

Notas:

1. La experienca en tiempo fue evaluada a partir del contrato 03-008-2012 con la UGPP, 386/2019 con Electrohuila SA ESP, 4800056168, 4800119210 y EM001-2016000690 con Organización Terpel S.A..
2. La experincai en presupuestos ejectudos en proyectos similares fue evaluada con los contratos 03-008-2012 de la UGPP, 4800056168 y EM001-2016000690 con Organización Terpel S.A..
3. Fue validado el cumplimiento de las hojas de vida en cuanto a perfiles y requisitos de cada perfil, cumpliendo con los requisitos definidos en los términos de este proceso
4.
5.

FIRMA
NOMBRE: SEBASTIAN ANDRES REPIZO RAMÓN
EVALUADOR REQUISITOS TÉCNICOS

Outlook

SOLICITUD DE OFERTA EHUI-SAF-399291-2026 - PARA EVALUACIÓN

Desde Maria Ines Narvaez Mejia <apoyojuridico.dsa@electrohuila.co>
Fecha Jue 23/07/2026 9:03
Para Sebastian Andrés Repizo Ramón <sebastian.repizor@electrohuila.co>

1 archivo adjunto (89 KB)
INFORME DE VERIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN EHUI-SAF-399291-2026.docx;

Cordial saludo,

Con el fin de adelantar la evaluación de la Solicitud de Oferta del asunto, me permito remitir el proyecto de Acta de Evaluación para que se efectúe la correspondiente verificación de los Requisitos de Carácter Técnico y Propuesta Económica.

Para el desarrollo de la evaluación, se solicita tener en consideración los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, numeral 3.1.2. Requisitos de carácter técnico y 3.1.3 requisitos de carácter económico

Agradezco su colaboración y quedo atento a la remisión del Acta de Evaluación debidamente suscrita, con el fin de continuar con el trámite correspondiente.

Nota: Me permito indicar que la misma debe ser entregada el día viernes 24 de julio de 2026

Atentamente,

María Inés Narváez Mejía
Analista – En misión
Coordinación Servicios Administrativos
Complejo Ecológico El Bote – Edificio Promisión
Vía Neiva – Palermo (H), Km 1
Tel 8664600 Ext 1463-1465
www.electrohuila.com.co

Gustavo Adolfo Perez Leon

De: Sebastian Andrés Repizo Ramón
Enviado el: viernes, 24 de julio de 2026 3:36 p. m.
Para: Gustavo Adolfo Perez Leon
Asunto: RV: Subsanación solicitud de oferta EHUI-SAF-399291-2026
Datos adjuntos: EXPERIENCIA_AUREA_ELECTRIFICADORA_2026.pdf; HOJAS DE VIDA_INVITACION_ELECTRIFICADORA_2026-comprimido.pdf

SEBASTIÁN ANDRÉS REPIZO RAMÓN
Subgerente Administrativo y Financiero (E)
Subgerencia Administrativa y Financiera
57 + 608 8664600 Ext. 1400
sebastian.repizor@electrohuila.co
www.electrohuila.com.co
Complejo Ecológico El Bote - Piso 3
Neiva - Huila - Colombia / Código Postal 410010
@ElectrohuilaSA | @Electrohuila | Electrohuila SA ESP

ElectroHuila

De: gerencia@aureasas.com <gerencia@aureasas.com>
Enviado: viernes, 24 de julio de 2026 14:51
Para: Sebastian Andrés Repizo Ramón <sebastian.repizor@electrohuila.co>
Asunto: RE: Subsanación solicitud de oferta EHUI-SAF-399291-2026

SRS
ELECTRIFICADORA DEL HUILA
Buenas tardes

Atendiendo su comunicación de subsanación, enviamos los documentos respectivos
Agradecemos su atención

Hugo Javier Castillo Andrade
Gerente General
Aurea S.A.S.
Calle.75 No. 22-30 Oficina 301
Tel.: (57 1) 2555246 | Cel.: 3103047815
Bogotá Colombia

aurea

De: Sebastian Andrés Repizo Ramón <sebastian.repizor@electrohuila.co>
Enviado el: viernes, 24 de julio de 2026 1:29 p. m.

Para: amanda.vanegas@aureasas.com; gerencia@aureasas.com
Asunto: Subsanación solicitud de oferta EHUI-SAF-399291-2026

Señores
AUREA SAS

Con ocasión ala evaluación de la propuesta presentada dentro del proceso de la solicitud de oferta EHUI-SAF-399291-2026 cuyo objeto es ***"Prestar el servicio de digitalización y migración a gestor documental – SIMAD (Repositorio Digital), de expedientes bajo custodia del Archivo Central que serán objeto de eliminación física aplicando la disposición final de las Tablas de Retención Documental -TRD."***, en calidad de evaluador de los requisitos de carácter técnico y económicos, solicito se subsane lo siguiente:

- 3.1.2.1. EXPERIENCIA: Presentar certificaciones que acrediten como mínimo tres (03) años de experiencia y mínimos dos (02) contratos con los servicios a contratar y de presupuesto igual o superior al objeto a contratar

- 3.1.2.2. HOJAS DE VIDA: Presentar las hojas de vida con los anexos conducentes y pertinentes que permitan establecer que cumplen con el perfil requerido, del equipo mínimo requerido

Lo anterior deberá ser remitido a más tardar el día de hoy a las 03:00 pm, en respuesta a este correo electrónico

Atentamente,

SEBASTIÁN ANDRÉS REPIZO RAMÓN
Subgerente Administrativo y Financiero (E)
Subgerencia Administrativa y Financiera
57 + 608 8664600 Ext. 1400
sebastian.repizor@electrohuila.co
www.electrohuila.com.co
Complejo Ecológico El Bote - Piso 3
Neiva - Huila - Colombia / Código Postal 410010
@ElectrohuilaSA | @Electrohuila | Electrohuila SA ESP

"Este correo protege el tiempo personal del receptor al establecer que la gestión del asunto se realizará exclusivamente dentro del horario laboral establecido en cumplimiento de la política de desconexión laboral"
"Este correo protege el tiempo personal del receptor al establecer que la gestión del asunto se realizará exclusivamente dentro del horario laboral establecido en cumplimiento de la política de desconexión laboral"

aurea

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

N°	OBJETO	INICIO	FINAL	Valor	V. SMMLV	Valor Con los SMMLV a día de Hoy	Empresa
1	Servicios archivísticos de digitalización e indexación de expedientes pensionales y demás documentos necesarios para la operación de la Entidad	1 de Febrero de 2012	15 de abril del 2015	$ 1.688.719.280	2.620,81	$ 4.588.789.333,05	UNION TEMPORAL VERIFICANDO-UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL-UGPP-PORCENTAJE DE PARTICIPACION 10%
2	Digitalización de Archivo Inactivo	08 de Septiembre de 2016	23 de Diciembre de 2016	$ 219.246.690	318	$ 556.787.790	ORGANIZACIÓN TEPREL S. A.
3	Servicios de gestión documental.-Aplicación de tablas de retención Documental. - Recepción y Radicación de correspondencia externa.-Digitalización de archivo activo e Inactivo con cargue al aplicativo SIMAD.-Alistamiento y entrega del archivo inactivo para bodegaje.-Alistamiento y entrega de documentos y mercancía a nivel nacional e internacional a las empresas contratadas para tal fin.-Apoyo logístico a las áreas.-Arrendamiento de Scanner.	27 de Julio de 2016	31 de Diciembre de 2019	$ 4.236.923.967	5.116	$ 8.957.629.980	ORGANIZACIÓN TERPEL S. A.
4	Prestar el servicio de digitalización y migración al gestor documental - SIMAD (repositorio digital), de expedientes bajo custodia del archivo central que serán objeto de eliminación física aplicando la disposición final de las tablas de retención documental – TRD	26 de noviembre de 2019	26 de Agosto de 2020	$ 263.263.166	299,91	$ 525.113.919	ELECTROHUILA
5	Tercera fase de la digitalización del archivo inactivo de la organización.	9 de abril de 2012	31 de Diciembre de 2012	$ 816.048.000,00	1440	$ 2.521.303.200	ORGANIZACIÓN TERPEL S. A.

NOTAS:

*Para evaluar el valor de las certificaciones en la experiencia de un proponente, estas se representan en SMML vigentes a la fecha del proceso de invitación, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

*En el contrato celebrado con la UGPP, nuestra participación correspondió al 10 % del valor ejecutado; por lo tanto, dicha proporción debe ser reconocida como experiencia acreditable, de conformidad con los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, la experiencia derivada de esta participación cumple con los requisitos establecidos en el proceso de contratación, conforme a las condiciones previstas en el pliego.

Contrato 27

la unidad
DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP

(NIT. 900.373.913-4)

CERTIFICA

Que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, suscribió con la UNIÓN TEMPORAL VERIFICANDO, identificada con NIT.: 900.491.567-4; conformada por los proponentes AUREA S.A.S. identificada con el NIT. 813.000.606-2; SINVA S.A. identificada con el NIT. 860.531.202-1 y ASIC S.A. identificada con el NIT. 890.317.923-4, el siguiente contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad:

CONTRATO Nº 03-008-2012:

OBJETO: El contratista se compromete para con la UGPP a prestar los servicios archivísticos de digitalización e indexación de expedientes pensionales y demás documentos necesarios para la operación de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN:

1. Recibir de la UGPP, la documentación que conforman los expedientes digitales (pensionales, novedades de nómina, procesos judiciales, consecutivo de resoluciones, bonos pensionales, cuotas partes, entre otros).
2. Suministrar el personal que se requiere para prestar el servicio de digitalización e indexación de expedientes pensionales, objeto de este contrato.
3. Suministrar los elementos de dotación de seguridad industrial y/o salud ocupacional que requiera el personal que prestará el servicio a contratar.
4. Suministrar los equipos de cómputo necesarios para la prestación del servicio. Igualmente, ofrecer el licenciamiento, mantenimiento y suministros que éstos requieran, siendo propiedad del contratista y pudiendo disponer de ellos una vez finalice la prestación del servicio requerido por la UGPP.

5. Suministrar todos los insumos necesarios de elementos de oficina que garanticen la adecuada prestación del servicio requerido tales como lápices, borradores, esferos, papel, entre otros.
6. Adoptar tecnología de avanzada (lo mejor y lo último del mercado) para realizar las mejoras a la imagen, sin embargo, si ésta no es legible a pesar de las mejoras que proporciona la tecnología, el contratista NO deberá digitalizar el documento y/o folio, y dejar consignado en la hoja de control que el documento físico no se digitalizó porque el escáner utilizado de alta tecnología no puede mejorar la imagen debido al alto deterioro que presenta el documento físicamente. Así mismo, deberá crear un metadato o un aviso adicional, en la digitalización, en donde se interrumpa la secuencia lógica del expediente, explicando el motivo.
7. Garantizar la correcta visualización y nivel de comprensión, se deberá efectuar eliminación de *manchas y líneas en cada folio* digitalizado.
8. Garantizar una adecuada calidad de las imágenes durante el proceso de captura teniendo en cuenta aspectos como resolución, profundidad del bit de la imagen escaneada, los procesos de mejora y el nivel de compresión, el dispositivo de escaneo utilizado o técnicas usadas y la preparación del operador del escáner, para lo cual aplicará las siguientes características.
9. Suministrar el software, hardware y licencias respectivas, requeridas para la ejecución del objeto del contrato, tales como, lectores, equipos de cómputo, software para el levantamiento de inventarios, lectura de código de barras y los demás que se requieran.
10. Garantizar que los equipos necesarios para la operación sean compatibles con el software y los requerimientos tecnológicos de la UGPP. Software con arquitectura orientada a servicios y con intercambio de datos a través de la utilización de servicios web, toda vez que la UGPP cuenta con una arquitectura SOA, es decir orientada a servicios.
11. Entregará a la UGPP la documentación digitalizada en disco duro externo de una Tera, para asegurar la entrega diaria, en caso de no contar con la disponibilidad del canal provisto por UGPP.
12. Entregará a la UGPP los metadatos en un archivo plano, las entregas se realizarán diariamente al final del día.
13. *Garantizar el adecuado manejo de los documentos físicos entregados para el desarrollo* objeto del contrato.
14. Garantizar la absoluta reserva de los documentos, información, procesos, tecnología de la UGPP y demás información a la cual pueda tener acceso directa o indirectamente, habida cuenta que éstos son de propiedad exclusiva de la UGPP y no podrá utilizarla en su favor o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna.
15. Asignar permisos y perfiles de acceso a los usuarios de la UGPP garantizando la rápida visualización de las imágenes digitalizadas e indexadas.
16. Acordar junto con la UGPP los requerimientos físicos y tecnológicos mínimos que se requieran para llevar a feliz término el objeto del contrato.
17. Una vez digitalice e indexe la documentación, entregar ordenado el expediente físicamente, es decir, en las condiciones que le fue entregado.
18. Suministrará los servidores y repositorios de imágenes. La UGPP asumirá los canales de comunicación.

19. Entregar dos tipos de archivo de imagen así:
    a. Una copia en formato de máxima calidad y otra en formato comprimido y optimizado.
    b. Archivos de imagen para conservación: Una copia en disco de los ficheros pdf/a de máxima calidad sin compresión.
    c. Archivos de imagen para transmisión o consulta: Copia de los archivos pdf/a de alta compresión que será almacenado en los repositorios destinados para consulta diaria, en todo caso el tamaño de cada folio no deberá superar los 80 Kb.
    d. Estas entregas se realizarán una vez al día a la UGPP.
20. Permitir que el Supervisor y/o Interventor, nombrado por la UGPP, acceda a los procedimientos y productos terminados objeto de este contrato, con el fin de verificar la calidad y el avance del proyecto.
21. Entregar la totalidad de expedientes digitalizados e indexados mediante discos duros o el canal previsto por la UGPP

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 Diciembre de 2012

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de VEINTE MIL DOSCIENTOS NUEVE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS MONEDA CORRIENTE *($20.209.092.803)*, Incluido IVA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 26 de 2012

FECHA DE INICIO: Febrero 01 de 2012

OTROSÍ N° 1: Suscrito el día 14 de Febrero de 2012, mediante el cual se modifica el numeral 7° del parágrafo primero de la cláusula quinta del contrato, la cual quedará así: "*7. los rendimientos financieros generados por los recursos entregados en calidad de anticipo pertenecen a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP. En consecuencia en el contrato de encargo fiduciario se establecerá que el Contratista deberá presentar certificación expedida por la Fiduciaria sobre la cuantía de los mismos y se procederá al giro mensual a favor de la UGPP o a quien ella indique.*"

OTROSÍ N° 2: Suscrito el día 17 de Septiembre de 2012, mediante el cual se modifica la cláusula cuarta del contrato, la cual quedará así: "*VALOR: Para todos los efectos legales el valor del presente contrato será hasta la suma de QUINCE MIL DOSCIENTOS NUEVE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.209.092 803)*".

OTROSÍ N° 3: Suscrito el día 06 de Noviembre de 2012, mediante el cual se prorroga vigencia del contrato hasta el día 31 de Diciembre de 2013, con fundamento en las demás entidades que se recibirán documentalmente en el año 2013.

OTROSÍ N° 4: Suscrito el dia 26 de Febrero de 2013, mediante el cual se modifica la cláusula séptima denominada Obligaciones Especificas del Contratista, incluyendo en el literal b) los numerales veintidós (22), veintitrés (23) y veinticuatro (24), asi:

> *"22. Prestar el servicio de acceso a la plataforma de digitalización e indexación realizando los ajustes que lo permitan a la UGPP realizar los procesos de verificación y control de calidad de la digitalización e indexación de acuerdo a su necesidad incluyendo el reporte de la información que se requieran y la integración para el cargue de información en los sistemas de información que la UGPP determine.*
> *23. Para la realización de la obligación descrita en el numeral anterior el Contratista deberá brindar la implementación, instalación, soporte, mantenimiento, licenciamiento que la plataforma requiera para garantizar su disponibilidad e integralidad de los documentos electrónicos.*
> *24. Los desarrollos de software que se adelanten para el cumplimiento del objeto del contrato serán propiedad de la UGPP y deberán ser entregados a la terminación del plazo de ejecución del contrato."*

Y se modifica el numeral segundo de la cláusula quinta, denominada Forma de Pago, la cual quedará asi:

> *"2. Pago en mensualidades vencidas, a razón de TREINTA Y NUEVE PESOS CON VEINTIDOS CENTAVOS M/CTE ($39,22) INCLUIDO IVA, por imagen digitalizada y a razón de CUARENTA Y UN PESOS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE ($41,59) INCLUIDO IVA por campo indexado, entregados a satisfacción de la UGPP en el respectivo periodo. (Estos valores se encuentran ajustados con el IPC correspondiente a la vigencia 2013)*
> *LA UGPP cancelara el veintiuno por ciento (21%) del valor unitario de la imagen digitalizada y campo indexado por tipo documental, por el uso y entrega de la metadata que se genere del proceso de control de calidad que se encuentra a cargo de la UGPP.*
> *Para la realización de cada uno de los pagos, la entidad aplicará al CONTRATISTA el respectivo ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO, de acuerdo con la ficha técnica correspondiente al ítem 2 – Digitalización e Indexación de expedientes pensionales, y demás documentos necesarios para la operación de la entidad, la cual hace parte integrante del presente contrato."*

OTROSÍ N° 5: Suscrito el dia 30 de Diciembre de 2013, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el dia 31 de Julio de 2014.

OTROSÍ N° 6: Suscrito el dia 31 de Diciembre de 2013, mediante el cual se adiciona el valor del contrato hasta por la suma de MIL DOSCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.260.000.000), incluido IVA.

OTROSÍ N° 7: Suscrito el dia 31 de Julio de 2014, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el dia 30 de Noviembre de 2014 y se adiciona el valor del mismo hasta por la suma de CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($418.100.000)

OTROSÍ Nº 8: Suscrito el dia 28 de Noviembre de 2014, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el dia 15 de Abril de 2015 o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($16.887.192.803), Incluido IVA.

FECHA DE TERMINACIÓN: Abril 15 de 2015

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:

AUREA S.A.S. 10 %
SINVA S.A. 20%
ASIC S.A. 70 %

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) dias del mes de Abril de 2015.

LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

Revisó: Aná Milena Yela Escobar
Coordinadora de Contratos

Elaboró: Marcela Sin Triana
Contratista Subdirección Administrativa

terpel

MODELO No. 11

MODELO DE CERTIFICACIÒN EXPEDIDO POR EL TERCERO CONTRATANTE PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Organización Terpel S.A.

Identificado (a):
830.095.213-0

Certifica:

Que AUREA SAS. Identificado con NIT. 813.000.606-2, en calidad de contratista, ejecutó sus obligaciones y cumplió con lo acordado en el contrato cuyas características se relacionan a continuación:

Número o identificación del contrato: 4800119210

Objeto Contractual (resumen): Digitalización de archivo inactivo.

Valor expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación: 318

Fecha de Inicio: 08/09/2016

Fecha de Terminación: 23/12/2016

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de abril del año 2018.

Luz Stella García Londoño
No. Identificación 51.725.212
Cargo: Gerente de Compras
Numero Teléfono: (051) 326 78 78

NORMATIVIDAD

Art. 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015: Art. 4.2.2.2 Circular Externa No. 002 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio

terpel®

ACTA FINAL DE EJECUCION

Contrato o Documento Contractual : OFERTA MERCANTIL EM001 - 2016000690

Objeto : Servicio de Gestión documental a través del centro de administración documental - CAD de la Organización de Terpel

Fecha Ejecución : 27 de Julio del 2016 al 31 diciembre del 2.019

Certifico la ejecución de los servicios ejecutados por la Empresa AUREA SAS, con Nit 813.000.606-2 de la oferta mercantil EM001 - 2016000690, desarrollando las siguientes actividades:

	2018	2019	Total
Radicación facturas (factura)	84.105	85.648	169.753
Radicación correspondencia (correspondencia)	37.191	28.729	65.920
Prestamos archivo (Carpetas)	15.649	14.862	30.511
Aceptación transferencias (Carpetas)		22.621	22.621
Digitalización Documentos		3.831.304	3.831.304

Calificación del Servicio: Excelente

La certificación se expide en Bogotá el 15 de marzo del año 2.021

HENRY MARROQUIN
Director Administrativo

terpel®

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
NIT. 830.095.213-0

HACE CONSTAR

Que la empresa **AUREA SAS** con **Nit. 813.000.606**, mantiene relaciones comerciales con la Organización Terpel, a través de contratos y órdenes de compra, para el Servicio de Gestión documental a través del centro de administración documental - CAD

Documento Contractual : Oferta Mercantil EM001 - 2016000690
Fecha Ejecución : 27 de Julio del 2016 al 31 diciembre del 2.019
Realizando actividades tales como:

- Aplicación de tablas de retención Documental
- Recepción y Radicación de correspondencia externa
- Digitalización de archivo activo e Inactivo con cargue al aplicativo SIMAD
- Alistamiento y entrega del archivo inactivo para bodegaje
- Alistamiento y entrega de documentos y mercancía a nivel nacional e internacional a las empresas contratadas para tal fin
- Apoyo logístico a las áreas
- Arrendamiento de Scanner

El valor total ejecutado es de COP 4.236.923.967 IVA incluido.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los 15 días del mes de marzo de 2021

Atentamente;

Henry Marroquin Suarez
Director Administrativo

Al contestar cite este radicado
01-DSA-007700-S-2021

Neiva, 18 de Marzo de 2021

Señor
HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Gerente
AUREA S.A.S.
Calle 9 No. 5-92 Oficina 308
email: gerencia@aureasas.com
Tel: 8713122 - 3103047815
Neiva

Asunto: CERTIFICACIÓN CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS No. 386/2019

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P; con Nit 891.180.001-1 ha tenido relación contractual con el siguiente proveedor y en las condiciones que se describen a continuación:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	AUREA S.A.S
NÚMERO DE NIT	**813.000.606 – 2**
NÚMERO DEL CONTRATO	386/2019
CLASE DE CONTRATO	**CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS**
OBJETO	Prestar el servicio de digitalización y migración a gestor documental – SIMAD (repositorio digital), de expedientes bajo custodia del archivo central que serán objeto de eliminación física aplicando la disposición final de las tablas de retención documental -TRD.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 263.269.630 IVA INCLUIDO
VALOR REAL EJECUTADO	$ 263.263.166 IVA INCLUIDO
FECHA DE INICIO	26/11/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	26/08/2020
FECHA DE LIQUIDACION	26/08/2020

La presente certificación se expide a solicitud del interesado,

CARLOS FRANCISCO RINCON SALAZAR
Jefe de Division
DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Copia a:
DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - KAREN DAYANA ROA SANCHEZ

Proyectó: Karen Dayana Roa Sanchez

VIGILADA POR SUPERSERVICIOS SSP NUIR 2 - 41001000 -3

terpel

MODELO No. 11

MODELO DE CERTIFICACIÒN EXPEDIDO POR EL TERCERO CONTRATANTE PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Organización Terpel S.A.

Identificado (a):
830.095.213-0

Certifica:

Que AUREA SAS. Identificado con NIT. 813.000.606-2, en calidad de contratista, ejecutó sus obligaciones y cumplió con lo acordado en el contrato cuyas características se relacionan a continuación:

Número o identificación del contrato: 4800056168

Objeto Contractual (resumen): Tercera fase de la digitalización del archivo inactivo de la organización.

Valor expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación: 1.440

Fecha de Inicio: 09/04/2012

Fecha de Terminación: 31/12/2012

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de marzo del año 2018.

Luz Stella García Londoño
No. Identificación 51.725.212
Cargo: Gerente de Compras
Numero Teléfono: (051) 326 78 78

NORMATIVIDAD

Art. 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015: Art. 4.2.2.2 Circular Externa No. 002 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio

Gerente de Proyecto





PERFIL

Ingeniero de sistemas, especialista en gerencia de proyectos con capacidad de liderazgo, habilidad y experiencia para planear, analizar, diseñar, implementar sistemas de información con habilidades en el desarrollo rápido de aplicaciones como soluciones Software enfocados a los fortalecer los procesos de la cadena de valor de la empresa, experiencia en diferentes lenguajes de programación, conocimientos avanzados en diferentes motores de base de datos.

Me caracterizo por ser una persona responsable, honesta, proactiva con buenas relaciones interpersonales, con la capacidad de liderazgo para el trabajo en equipo, con profesionalismo y objetividad,

CONTACTO

TELÉFONO:
+573214695129

CORREO ELECTRÓNICO:
Javier.charry@gmail.com

AFICIONES

Tecnología
Deportes
Viajes

JAVIER FERNANDO CHARRY CASTILLO

Ingeniero de sistemas

FORMACIÓN PROFESIONAL

UNIVERSIDAD EAN – INGENIERIA DE SISTEMAS
2015/07/25 - 2020/05/31

UNIVERSIDAD EAN – ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS
2021/01/25 - 2021/05/31

INTECAP – J2EE, Desarrollador J2EE
2008/05/01 - 2008/07/30

EXPERIENCIA LABORAL

TRANS URBANOS CALI S.A. Administrador Estación de Servicio
2004/05/20 - 2007/08/30
Administrar el suministro y venta de combustible para la operación de los vehículos de la compañía, llevar control completo de todos los procesos y actividades de la estación de servicio.

AUREA LTDA Auxiliar de Archivo
2008/04/01 - 2008/05/15
Prestar apoyo en los procesos de archivo para el proyecto de la gobernación de Cundinamarca que desarrollo la compañía

AUREA S.A.S. Desarrollador de Software/Coordinador de Proyectos
2008/05/16 - Actual
Gerenciamiento de proyectos de digitalización de documentos y migración masiva de imagen a gestores documentales de cliente.

- Desarrollar, implementar, capacitar y prestar soporte de todos los aplicativos y servicios que comercializa la compañía.
- Revisión del código, depurándolo y desplegándolo para comprobar su implementación y funcionalidad.
- Participación en proyectos de transformación digital e innovación.
- Selección de lenguajes de programación en función de las especificaciones técnicas del software objeto de desarrollo.
- Diseño y desarrollo de prototipos para su posterior aprobación por parte del cliente.
- Migración de datos y realización de cambios para mejorar el rendimiento del software.
- Integración y adaptación de sistemas existentes.
- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y al mismo tiempo sean viables para la compañía.

desarrollados en
PHP y soportados
sobre bases de
datos Oracle.

HABILIDADES

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Desarrollo de proyectos
- ✓ Manejo de software especializado
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Innovación y formación continua
- ✓ Capacidad de adaptación
- ✓ Planificación de proyectos
- ✓ Apache
- ✓ PHP
- ✓ Diseño API
- ✓ Desarrollo y mejora de productos
- ✓ .Net
- ✓ Carga de datos
- ✓ Autonomía
- ✓ Lenguaje orientado a objetos
- ✓ Alta capacidad resolutiva
- ✓ Colaboración interdisciplinaria
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Enfoque en el usuario
- ✓ Automatización
- ✓ Gestión de incidencias
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Capacidad de adaptación

REFERENCIAS

LUIS GABRIEL QUICENO – INGENIERO DE SISTEMAS
Desarrollador Independiente
Cel: +573134483060
Email: luisgabrielquiceno@gmail.com

DIEGO ANDRES CASTILLO – INGENIERO INDUSTRIAL
Texproil SRL
Cel: +573163145244
Email: dcastillo@texproil.com

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que el señor Javier Fernando Charry Castillo identificada con cédula de ciudadanía No. 20.638.383 de Gacheta Cundinamarca, labora para la empresa desde el 16 de mayo de 2008 hasta la fecha. Realizando labores de desarrollo, implementación, capacitación y soporte de los aplicativos comercializados por la compañía. Ha participado activamente en proyectos de transformación digital, innovación tecnológica y digitalización documental, desempeñando funciones Gerenciamiento y de coordinación en la planeación, ejecución, seguimiento y control de iniciativas orientadas a la optimización de procesos y la gestión documental.

Ha ejercido roles como Gerenciamiento de proyectos de digitalización de documentos y migración masiva de imagen a gestores documentales de cliente, tambien articulando requerimientos técnicos y funcionales, realizando seguimiento a actividades, apoyando la gestión de equipos de trabajo y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la compañía y sus clientes.

Entre sus principales funciones y responsabilidades se destacan:

- Revisión, depuración, despliegue y validación de código para comprobar su correcta implementación y funcionalidad.
- Participación en proyectos de transformación digital, innovación y digitalización documental.
- Coordinación y apoyo en la planeación, ejecución, seguimiento y control de proyectos tecnológicos.
- Selección de lenguajes de programación de acuerdo con las especificaciones técnicas del software objeto de desarrollo.
- Diseño y desarrollo de prototipos para su posterior evaluación y aprobación por parte del cliente.
- Migración de datos y realización de ajustes orientados a mejorar el rendimiento del software.
- Integración y adaptación de sistemas existentes según las necesidades del cliente.
- Búsqueda e implementación de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y que, al mismo tiempo, sean viables para la compañía.
- Desarrollo de servicios web mediante protocolos SOAP y RESTful.
- Desarrollo de aplicaciones web y cliente-servidor en lenguaje .NET, utilizando C# y VB.NET.

aurea

- Manejo de repositorios documentales desarrollados en PHP y soportados sobre bases de

aurea

datos Oracle.

• Administración de información, control de registros, consulta documental y apoyo a procesos de optimización tecnológica.

Se expide en Bogotá a los veintisiete (15) días del mes de marzo de 2026.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Gerente

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 83226875



CHARRY CASTILLO
APELLIDOS

JAVIER FERNANDO
NOMBRES

JAVIER F. CHARRY C.
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-MAR-1982
PITAL
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

03-MAY-2000 PITAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1905800-70086763-M-0083226875-20001025 08673 00298A 01 093571026

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ean universidad
Vigilada Mineducación

Universidad Ean

Facultad de Ingeniería

Ingeniería de Sistemas Metodología Presencial

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

En la ciudad de **Bogotá D.C.**, el **31 de julio de 2020**, siendo las **4:00 p.m.**, se llevó a cabo el Acto de Graduación, en el cual la **Universidad Ean**, legalmente autorizada para el efecto, otorgó a **JAVIER FERNANDO CHARRY CASTILLO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **83226875** de **Pital** y quien cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la Institución, el Título de **Ingeniero de Sistemas**, mediante el diploma que lo(a) acredita como tal, anotado en el Libro de Registro de Títulos N° **4**, Folio N° **47**, Registro N° **704** de la Facultad de Ingeniería, Programa Ingeniería de Sistemas, Metodología Presencial.

En testimonio se firma la presente Acta de Grado por quienes en ella intervinieron.

BRIGITTE BAPTISTE BALLERA, Rectora
VIOLETA OSORNO TORRES, Secretaria General
IVAN DARIO CASTAÑO PEREZ, Decano de la Facultad
SANDRA ROCIO VALBUENA CASTILLO, Coordinadora Admisiones y Registro Académico

Es fiel copia tomada del Acta de Grado General N° **103** del **31 de julio de 2020**.

Sandra R. Valbuena C.

SANDRA ROCIO VALBUENA CASTILLO
Coordinadora Admisiones y Registro Académico
Secretaría General

©Universidad Ean | Vigilada Mineducación | SNIES 2812 | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ean universidad

Personería Jurídica Resolución Nº 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Otorga el Título de:

Ingeniero de Sistemas

A:

JAVIER FERNANDO CHARRY CASTILLO

Documento de Identidad C.C. Nº 83.226.875 expedido en Pital

Quien aprobó y cumplió con los requisitos exigidos en el programa académico de la Universidad.

Acto de Graduación realizado en la ciudad de Bogotá D.C. el 31 de julio de 2020, en testimonio firmamos y sellamos.

Rectora

Secretaria General

Decana

Coordinadora Admisiones y Registro Académico

Registro de Título
Inscrito en el Libro de Registro de Títulos de la ean Folio Nº 47 Registro Nº 1105 de Acta de Grado Nº 103
Fecha de Inscripción 14/08/2020

Código de Seguridad: 2612-RB-078105

Coordinador



NIDIA HIMELDA GARZON LINARES
Cédula de Ciudadanía 20638383
Tarjeta Profesional CCA - 1551
Carrera 60 No. 70 – 28, Apartamento: 201
Celular: 314 3143650 -
3203424928
Correo electrónico:
himeldanidia30@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, egresada de la Universidad del Quindío, con más de 14 años de experiencia en gestión documental y coordinación de servicios de archivo, correspondencia y mensajería en entidades públicas y privadas. Especialista en gerencia de proyectos bajo los lineamientos del Project Management Institute (PMI), con sólida capacidad para liderar procesos de implementación, seguimiento y mejora continua en sistemas de gestión documental.

Amplio dominio de aplicativos como SGDEA SIMAD, ORFEO y ArchiDHu, así como en la elaboración de instrumentos archivísticos conforme a la normativa archivística colombiana.

Me distingo por ser una persona responsable, proactiva y dinámica, cualidades que potencian el trabajo colaborativo y facilitan la construcción de relaciones interpersonales efectivas. Mi compromiso con la optimización de procesos, el cumplimiento normativo y la preservación de la memoria institucional me permite aportar valor estratégico a la gestión documental y fortalecer las buenas prácticas archivísticas.

FORMACIÓN ACADEMICA

Formación Profesional:

Especialista en Gerencia de Proyectos
Corporación Universitaria ASTURIAS
Julio 2024

Especialista En Project Management
Instituto Europeo de Posgrado
Julio 2024

Profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología yArchivística.
Universidad del Quindío
Agosto 2018

Formación Complementaria:

Diplomado
Diplomado Gerencia De Proyectos
Corporación Universitaria ASTURIAS
Julio 2024

Diplomado
Gestión de Documento
ElectrónicoUniversidad del
Quindío septiembre 2016

SENA Regional Bogotá
Organizar Archivos de Gestión de Acuerdo con la normatividad vigente y Políticas Institucionales.
Bogotá, 2013

SENA Regional Bogotá
Organización Documental, Administración Documental y Legislación Documental
Bogotá, 2011

EXPERIENCIA LABORAL

AUREA S.A.S.
Proyecto 1963-2023 – Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
Líder de Proyecto Mesa De soporte SGDEA ArchiDHu
Tiempo laborado: 05 de enero 2024 al 30 de diciembre 2025
Teléfonos: 255 52 46 Bogotá 310 325 26 62

Actividades Generales:

Apoyar el seguimiento, monitoreo y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA ArchiDHu), de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, garantizando su alineación con los instrumentos archivísticos institucionales, los procedimientos de sistemas de información y los lineamientos definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Asegurar el cumplimiento integral del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ V1 y V2, mediante la parametrización técnica de los requerimientos archivísticos en el SGDEA ArchiDHu, con el objetivo de garantizar su funcionamiento óptimo y conforme a estándares internacionales.

Implementar buenas prácticas documentales en el manejo, organización y tratamiento de los archivos institucionales, promoviendo la conservación, accesibilidad y trazabilidad de la información documental.

Realizar el seguimiento a la implementación de la política de gestión documental, aplicando los lineamientos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y verificando la correcta adopción del Modelo de Requisitos en el SGDEA.

Elaborar y mantener actualizada la bitácora técnica, incluyendo el registro de actividades, control de cambios, actualización de requerimientos, mejoras funcionales, incidencias reportadas y demás aspectos relevantes para la trazabilidad del sistema.

Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la construcción de matrices de identificación de productos y entregables, conforme a las actividades definidas en cada fase del proyecto.

Documentar las nuevas funcionalidades requeridas del sistema, detallando la arquitectura empleada, el lenguaje de programación a utilizar y de esta forma entregar al Ingeniero desarrollador el insumo para que realice el desarrollo que permitirá mejorar las capacidades técnicas del SGDEA ArchiDHu, para ser entregadas al Supervisor del Contrato.

Socializar el plan de capacitación institucional en el marco de la gestión del conocimiento, orientado a funcionarios y contratistas de la Unidad, sobre el uso de los programas, procedimientos e instrumentos archivísticos requeridos para la gestión documental, cuando sea solicitado por la Entidad.

AUREA S.A.S.
Outsourcing – Proyecto Organización Terpel
Coordinadora Proyectos Gestión Documental
Tiempo laborado: 06 de junio al 18 diciembre 2023
Teléfonos: 255 52 46 Bogotá 310 325 26 62

Actividades Generales:

Coordinar los servicios de archivo, administración documental, correspondencia y mensajería, garantizando eficiencia, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales a nivel nacional.

Diseñar, elaborar y presentar indicadores de gestión, que permitan evaluar el desempeño de los procesos documentales y administrativos, asegurando la toma de decisiones basada en datos.

Elaborar, divulgar y mantener actualizados los manuales, procedimientos e instructivos relacionados con el manejo de la información, promoviendo la estandarización y el cumplimiento de las políticas corporativas.

Preparar informes periódicos y realizar estadísticas de los servicios, en concordancia con los requerimientos de la compañía, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Actualizar a la organización en materia de disposiciones legales y normativas, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación, asegurando la alineación con la legislación vigente.

Diseñar y aplicar Tablas de Retención Documental (TRD) para la organización Terpel en República Dominicana, incluyendo la estabilización del SGDEA, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y la transferencia de conocimiento técnico y normativo al equipo local.

Este proceso contempló la adaptación de instrumentos archivísticos a la normativa colombiana y su contextualización al entorno operativo Dominicano, garantizando la sostenibilidad del modelo documental y el fortalecimiento de capacidades institucionales.

Administrar y realizar seguimiento al equipo de trabajo a nivel nacional, gestionando novedades de personal y novedades de nómina, con el fin de asegurar la eficiencia operativa y el bienestar del talento humano.

ANGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
Contratista: Contrato ANT-CPS-20230040
Tiempo laborado: 06 de enero al 30 de junio del 2023

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la subdirección administrativa y financiera en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas necesarias para gestionar las comunicaciones oficiales de la agencia nacional de tierras de conformidad con la normatividad vigente.

Actividades Específicas:

Realizar la recepción, verificación, clasificación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas en la Agencia Nacional de Tierras. Apoyar la consolidación de informes y/o archivos para el seguimiento y registro de actividades de control que le solicite el supervisor.

Apoyar los procesos de conformación de expedientes, control de calidad, levantamiento de inventarios y digitalización de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

Apoyar la alimentación y actualización de información en el Sistema de Gestión Documental ORFEO para el proceso de gestión de la correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las metas establecidas en coordinación con el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.

Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

ANGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
Contratista: Contrato ANT-CDPS-1104-2022
Tiempo laborado: 19 de enero al 30 de diciembre del 2022

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la subdirección administrativa y financiera en actividades relacionadas con la gestión administrativa y operativa para la adecuada gestión del archivo y la correspondencia de la agencia nacional de tierras.

Actividades Específicas:

Elaborar inventarios documentales, conforme a los lineamientos técnicos implementados por la Agencia Nacional de Tierras, garantizando que la información de los expedientes y/o tipos documentales físicos corresponda con la información relacionada en el instrumento archivístico.

Coordinar actividades de control de calidad en la organización física, digitalización e indización de los archivos objeto de intervención documental por parte de terceros, conforme a las especificaciones contractuales acordadas.

Prestar apoyo en los trámites de entrega y/o recepción de expedientes objeto de intervención documental, garantizando la seguridad de la información.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
Contratista: Contrato 029-2021
Tiempo laborado: 04 de enero al 24 de diciembre del 2021

Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera en el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales, así como en el proceso de control de calidad a los archivos objeto de intervención documental.

Actividades Específicas:

Elaborar inventarios documentales, conforme a los lineamientos técnicos implementados por la Agencia Nacional de Tierras, garantizando que la información de los expedientes y/o tipos documentales físicos corresponda con la información relacionada en el instrumentó archivístico.

Coordinar actividades de control de calidad en la organización física, digitalización e indización de los archivos objeto de intervención documental por parte de terceros, conforme a las especificaciones contractuales acordadas.

Prestar apoyo en los trámites de entrega y/o recepción de expedientes objeto de intervención documental, garantizando la seguridad de la información.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
Contratista: Contrato 1195-2020
Tiempo laborado: 04 de septiembre al 30 diciembre del 2020

Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera en el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales, así como en el proceso de control de calidad a los archivos objeto de intervención documental.

Actividades Específicas:

Apoyar las actividades administrativas (almacenar, buscar, recibir, información), y operativas (análisis, gestión y revisión de procesos técnicos) relacionadas con la administración del fondo documental.

Buscar y/o recolectar información y/o documentos para atender requerimientos relacionados con el fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras.

Prestar apoyo para realizar movimientos físicos de unidades documentales ubicadas en los depósitos de archivo de la Entidad.

Llevar el control para la custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados mediante el Centro de Atención y Servicios–CAS o el medio que determine la Agencia.

Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

AUREA S.A.S.
Coordinadora Proyectos Gestión Documental
Tiempo laborado: 01 de abril del 2018 al 30 de julio 2020
Teléfonos: 255 52 46 Bogotá 310 325 26 62

Actividades Generales:

- Coordinación integral de los servicios de archivo del Centro de Administración Documental, correspondencia y mensajería.
- Elaboración, divulgación y actualización de manuales, procedimientos e instructivos para el manejo de la información corporativa.
- Generación de informes periódicos y estadísticas de los servicios, conforme a los requerimientos de la compañía.
- Actualización normativa de la organización en relación con las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD).

Proyectos Ejecutados

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – UT

- Desarrollo de procesos de limpieza, retiro de material metálico, clasificación, incorporación, ordenación, foliación y rotulación de documentos.
- Supervisión del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y Hoja de Control.
- Almacenamiento de expedientes y carpetas conforme a la normativa del Archivo General de la Nación (AGN).
- Digitalización e indexación en el SIT, siguiendo ficha técnica y esquema de metadatos requeridos por la entidad.

PROGRAMAR TV

- Implementación de software de gestión documental, configuración, capacitación y puesta en marcha.
- Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Diseño de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para el Centro de Administración Documental.
- Inventario documental en su estado natural (FUID).

CORPORACIÓN MALOKA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Suministro e implementación del software de gestión documental SGDEA SIMAD.
- Capacitación integral al personal de la entidad.
- Revisión y cargue de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Diseño de Workflow para la recepción de facturas y órdenes de compra.

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

- Suministro e implementación de software de gestión documental.
- Capacitación al personal de la Secretaría General.
- Levantamiento de información mediante inventario, digitalización y alistamiento de documentos recopilados.

ELECTROHUILA

- Actualización del software de gestión documental SGDEA SIMAD 5.0.
- Elaboración de plan de pruebas y puesta en marcha.
- Transferencia de conocimiento y capacitación al personal de la entidad.
- Elaboración y aplicación de encuetas de satisfacción y nivel de conocimientos.

AUREA SAS
Outsourcing - Organización Terpel
Técnico de Archivo – Líder soporte funcional
Tiempo laborado: 21 diciembre 2010 hasta 30 marzo del 2018
Teléfonos: 255 52 46 Bogotá 871 31 22 Neiva

Actividades Generales:

- Administrador aplicativo SIMAD, con participación en la planeación, ejecución, seguimiento y control de iniciativas orientadas a la transformación digital y gestión documental. Manejo de repositorios documentales desarrollados en PHP y soportados sobre bases de datos Oracle, incluyendo administración de información, control de registros, consulta documental y apoyo a procesos de optimización tecnológica., Digitalización, radicación de facturas Proveedores, recepción verificación radicación de correspondencia externa recibida, (servicio al cliente), distribución de esta, proceso de actualización y aplicación de las TRD tablas de retención documental en el archivo de gestión.

Responsabilidades Principales

- Administración del aplicativo SIMAD y gestión integral del inventario de unidades documentales.
- Creación y recepción diaria de documentos para su inserción en unidades documentales.
- Clasificación, procesamiento técnico, depuración, ordenación, descripción documental, rotulación, digitalización e indexación de archivos.
- Elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Coordinación del centro de correspondencia, incluyendo almacenamiento y custodia de medios físicos y magnéticos.
- Atención de consultas y préstamos documentales, garantizando la trazabilidad y el acceso oportuno a la información.
- Soporte técnico y funcional del SGDEA de gestión documental a nivel nacional e internacional.
- Elaboración de informes mensuales, generación de estadísticas y gestión de personal.
- Reporte de novedades de nómina y reemplazo temporal del Coordinador Nacional de Gestión Documental.
- Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la organización Terpel Panamá, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de procesos.
- Realización de visitas periódicas y apoyo técnico en las diferentes regionales de Colombia, fortaleciendo la estandarización de prácticas archivísticas.
- Contribución al mejoramiento continuo de procesos documentales, garantizando eficiencia y preservación de la memoria institucional.

AUREA S.A.S.
Proyecto Organización Terpel - Aplicación Tablas de Retención Documental (a nivel nacional).
Líder de proyecto.
Tiempo laborado: 01 de julio del 2010 – 10 de diciembre 2010
Teléfonos: 255 52 46 Bogotá 871 31 22 Neiva

Actividades Generales:

- Ejecución del proceso de aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) en las sedes de Bogotá, Bucaramanga y Barranquilla.
- Actualización de información relacionada con dependencias, series y subseries en el software FileMaker.
- Consolidación de reportes y clasificación de la información según disposición final.
- Actualización y creación de TRD para nuevas dependencias definidas por el Comité de Coordinación de Documentos (CCD).
- Elaboración de reportes de producción e inventarios de la entidad.
- Gestión de personal y reporte de novedades de nómina.
- Presentación de informes semanales y seguimiento a los avances del proyecto.

UT S&S SERVICIOS Y SOLUCIONES EN ARCHIVO
Archivo Gobernación Cundinamarca.
Técnico de Archivo
Tiempo laborado: 01 de noviembre del 2009 – 30 de junio 2010.
Teléfonos: 255 52 46

Actividades Generales:

- Organización de Historias Laborales de los docentes de la Secretaría de Educación, clasificadas por tipologías documentales.
- Alistamiento y preparación de documentos para su correcta gestión y disposición.
- Elaboración y entrega de reportes de producción, organizados por mesas de trabajo.
- Unificación y actualización de información en bases de datos institucionales mediante el software FileMaker.
- Actualización, clasificación y gestión de las Historias de Vehículos de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Cundinamarca.

GESFOR COLOMBIA LTDA.
ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (A nivel nacional)
Auxiliar de archivo
Tiempo laborado: 28 de noviembre del 2008 – 15 de marzo del 2009.
Teléfonos: 635 68 70 Bogotá

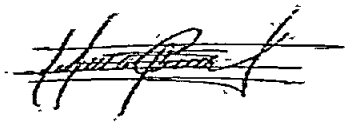
Actividades Generales:

- Diagnóstico preliminar: Evaluación inicial del estado de conservación y organización de los fondos documentales.
- Muestreo archivístico y restauración documental: Selección de muestras representativas para análisis técnico y ejecución de procesos de restauración.
- Actualización de bases de datos: Registro, depuración y consolidación de la información documental en sistemas automatizados.
- Tabulación de información: Organización y sistematización de datos para facilitar la gestión y consulta.
- Informes estadísticos: Elaboración de reportes por centro zonal, consolidando resultados de las regionales a nivel nacional.

AUREA LTDA.
Proyecto Cajanal E.I.C.E.
Técnico de Archivo
Tiempo laborado: 21 de abril del 2008 – 08 de agosto del 2008.
Teléfonos: 255 52 46 Bogotá 871 31 22 Neiva

Actividades Generales:

- Inventario preliminar: Levantamiento y registro inicial de las Historias Laborales y contratos en liquidación, garantizando la identificación y control de las unidades documentales.
- Organización documental: Estructuración y disposición de los archivos conforme a criterios técnicos y normativos, asegurando la coherencia en el manejo de la información.
- Clasificación por tipologías documentales: Agrupación de las Historias Laborales y contratos según su naturaleza y características, facilitando la consulta y preservación.
- Intervención del fondo acumulado: Revisión, análisis y tratamiento técnico del fondo documental acumulado de la entidad, con el fin de optimizar su gestión.
- Depuración de archivo: Eliminación de duplicidades, documentos obsoletos o sin valor administrativo, legal o histórico, fortaleciendo la eficiencia y la conservación del archivo institucional.



NIDIA HIMELDA GARZON LINARES
CC 20638383 de Gacheta

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señorita NIDIA HIMELDA GARZÓN LINARES identificada con cédula de ciudadanía No. 20.638.383 de Gacheta Cundinamarca, laboró para el Proyecto Organización Terpel (Outsourcing, Centro de administración documental - CAD) con contrato por la Duración de una Obra o Labor Determinada, desempeñando el cargo de Técnico Archivo - Líder Soporte Funcional desde el 21 de diciembre de 2010 hasta el 30 de marzo de 2018.

Ejecutando Las siguientes funciones.

- Administrador aplicativo SIMAD, con participación en la planeación, ejecución, seguimiento y control de iniciativas orientadas a la transformación digital y gestión documental. Manejo de repositorios documentales desarrollados en PHP y soportados sobre bases de datos Oracle, incluyendo administración de información, control de registros, consulta documental y apoyo a procesos de optimización tecnológica., Digitalización, radicación de facturas Proveedores, recepción verificación radicación de correspondencia externa recibida, (servicio al cliente), distribución de esta, proceso de actualización y aplicación de las TRD tablas de retención documental en el archivo de gestión.

- Informes mensuales, estadísticas y manejo de personal.
- Reporte novedades de nomina
- Remplazo vacaciones coordinador gestión documental nacional.
- Implementación del programa de gestión documental (PGD) Organización Terpel Panamá.
- Visitas periódicas y apoyo en las diferentes regionales de Colombia.
- Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo.

- Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo conlos requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo conpautas y políticas institucionales.
- Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con normativa y políticas institucionales.
- Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos

aurea

y principios archivísticos de acuerdo con políticas empresariales.

- Apoyar los procedimientos establecidos en la organización para las transferenciasdocumentales.

- Brindar servicio oportuno y eficiente de información orientada a la consulta e investigación de documentos de archivo a usuarios internos y externos.
- Utilizar herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con políticas institucionales.
- Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.
- Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto para archivar, organizar, preservar y conservar expedientes híbridos (físicos –digitales).
- Aplicar las técnicas e instrumentos archivísticos de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
- Prestar servicios archivísticos de acuerdo con las necesidades presentes en cada unade las fases de archivo.
- Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente
- Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad.
- Apoyar en la orientación de las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar la adecuada aplicación.
- Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo central, para garantizar la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- Promover, dirigir y supervisar las acciones necesarias para la organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias, logrando que dicha organización cumpla con los protocolos establecidos para ello.
- Organizar, conservar y divulgar el acervo documental, logrando el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo de manera controlada a los usuarios internos y externos.
- Elaborar inventarios de la documentación que reposa en el archivo central para facilitar su recuperación y consulta tanto de forma física como digital en el Software de Gestión Documental.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación,

distribución, control y seguimiento para conservar la documentación de la Empresa y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento actividades de un grupo de trabajo.

- Controlar la conservación y preservación de los documentos electrónicos probados en la entidad, en el sistema de gestión documental respectivo, según requerimientos legales y directrices institucionales.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental.
- Actualizar Tablas de Retención Documental en el sistema.
- Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que todos los documentos que ingresen al archivo se tramiten, organicen, clasifiquen, guarden, conserven y custodien de acuerdo con la Normativa vigente.
- Revisar las series y subseries virtuales y consolidar tanto en la carpeta virtual como física correspondiente, la información que se encuentra dispersa o que no esté digitalizada.
- Digitalizar la documentación física de la gestión institucional requerida y controlar su conservación a través del sistema de gestión documental respectivo, según requerimientos institucionales y directrices del Archivo General de la Nación.
- Organización y Digitalización de Historias Laborales.
- Gestionar el software documental (SIMAD). Desde el perfil de usuario CAD.
- Conocer todas las funcionalidades del Software Documental (SIMAD).
- Agrupar los documentos emitidos y recibidos que traten de asuntos homogéneos a través de la nomenclatura codificada.
- Radicar, digitalizar y entregar oportunamente la correspondencia interna, externa recibida para el caso particular de las facturas dar estricto cumplimiento a los tiempos de radicación.
- Dar estricto cumplimiento a los recorridos de correspondencia (hacer uso adecuado de los formatos para la entrega, archivar cronológicamente, crear en modulo archivo y transferir periódicamente).
- Verificar oportunamente las devoluciones de facturas.
- Entregar la correspondencia al área de mensajería en horarios y formatos establecidos por la organización.
- Realizar envíos oportunamente, así como programar recolección (empaque y embalaje), entrega de manifiesto, seguimiento, rastreó de envíos, soporte en devoluciones, sobrepartos.
- Actualizar las guías de envíos de correspondencia a diario.
- Realizar el servicio de consulta y préstamo de documentos.
- Garantizar la máxima rapidez en el préstamo de los documentos solicitados por las diferentes dependencias.
- Descargar préstamos oportunamente en el sistema.
- Establecer normas precisas para el buen funcionamiento del Centro

Documental.

- Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la información.
- Se hace obligatorio contestar todas las llamadas que ingresan a las extensiones asignadas al centro de administración documental, de manera cordial y oportuna manteniendo un excelente trato con cada uno de los colaboradores.
- Contestar oportuna mente las solicitudes que ingresan a través del correo corporativo.
- Reportar de manera inmediata a la coordinación del proyectó cualquier eventualidad sucedida en el desarrollo de las actividades diarias.
- Capacitar a los colaboradores en los procesos y procedimientos de gestión documental (software) SIMAD.
- Dar un adecuado uso a los elementos tecnológicos, ergonómicos y estructura física suministrados.
- Formatos establecidos por la organización.
- Administrar el Archivo Central de la de las diferentes regionales.
- Realizar los servicios de Préstamo documental, reprografía y Consulta.
- Realizar solicitudes de préstamo y transferencia a Outsourcing de Custodia deArchivo. (Al archivo –Alpopular).
- Realizar recorridos internos de mensajería.
- Elaborar y administrar las Transferencias y traslados Documentales.
- Actualizar bases de datos e Inventarios físicos y digitales.
- Dar soporte técnico al CAD, Ventanilla única o Unidad de Correspondencia.
- Recepción, revisión, digitalización y radicación de facturas de Proveedores.
- Recepción, revisión, radicación, digitalización y distribución de correspondenciainterna y externa de la regional Antioquia.
- Elaboración diaria de envíos nacionales y tulas de seguridad por correo certificado.
- Devolución de facturas a Proveedores.
- Elaboración, seguimiento y devolución de envíos con retorno clientes industriales y mayoristas (elaboración de Sobreportes Servientrega) y remesas terrestres de carga por mensajería (Mercancía).
- Capacitar a usuarios en las políticas, servicios y software de Gestión DocumentalInstitucional.
- Conocer y aplicar normatividad vigente que aplique a la compañía en el desarrollode sus funciones.
- Búsqueda y Recuperación de Información.
- Seguimiento y trazabilidad de información.
- Radicar todas las solicitudes, novedades y requerimientos del software de gestión documental a través de la mesa de ayuda.
- Cumplir con las normas de Calidad, Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que tenga establecidas en la Empresa.

- Usar permanentemente y de manera correcta los elementos de protección personal y demás dispositivos para la prevención y control de los riesgos asociados a la actividad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufran enejercicio de su trabajo, y solicitar asistencia médica oportuna.
- Participar activamente en las charlas, cursos de capacitación y demás actividades en Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Ambiente que se programen.
- Participar y contribuir en el desarrollo de los programas de gestión ambiental yS&SO (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional).
- Conocer y cumplir con las normas y procedimientos definidos para su labor.
- Reportar todas las condiciones inseguras y/o actos inseguros.
- Clasificar correctamente los residuos generados y disponerlos de acuerdo con elprocedimiento establecido.
- Conocer y aplicar el plan de respuesta a emergencias.
- Participar en la investigación de accidentes cuando así lo requiera.
- Participar en la elaboración de planes de acción de acuerdo con las acciones correctivas, preventivas y/o mejoras levantadas.
- Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Saluden el Trabajo (SGSST).
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, según roles designados desde dicho sistema y requerimientos de específicos del puesto de trabajo.
- Conocer todos los procesos de gestión documental en caso de que se requiera cubrir diferentes puestos de trabajo.
- Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeña.

Se expide en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2022.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Gerente

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Nidia Himelda Garzón Linares

C.C. 20.638.383 de Gacheta

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 27 de agosto de 2018

Registro N° 8094 Libro N° 15

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 20.638.383



Apellidos
GARZON LINARES

Nombres
NIDIA HIMELDA

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.62	F

Fecha de nacimiento	G.S.
30 MAYO 1984	A+

Lugar de nacimiento
GACHETA (CUNDINAMARCA)

Fecha y lugar de expedición
24 ENE 2003, GACHETA

Firma

Fecha de expiración
24 DIC 2035

.CO

086696898

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL086696898615103<<<<<<<<<<<
8405302F3512241COL20638383<<<1
GARZON<LINARES<<NIDIA<HIMELDA<

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°1.551



Apellidos: **GARZON LINARES**
Nombres: **NIDIA HIMELDA**
Cédula de Ciudadanía: **20.638.383**
Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**
Fecha de Grado: **27 / 08 / 2018**
Fecha de Expedición: **13 / 12 / 2018**

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

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señorita **NIDIA HIMELDA GARZÓN LINARES** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.638.383 de Gacheta Cundinamarca, laboró para el Proyecto Cajanal E.I.C.E. con contrato por la Duración de una Obra o Labor Determinada, desempeñando el cargo de Técnico de Archivo desde el 21 de abril de 2008 hasta el 08 de agosto de 2008.

Ejecutado las siguientes funciones:

- Inventario preliminar, organización, clasificación por tipos documentales de las Historial Laborales y contratos en liquidación.
- Intervención de fondo acumulado, inventario en formato FUID.
- Depuración de archivo del fondo acumulado.

Se expide en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2022.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Gerente

GESFOR COLOMBIA
GRUPO GESFOR

GC-2009-0348

GESFOR COLOMBIA LTDA.
NIT. 830.042.385-1

CERTIFICA QUE:

*La señora **NIDIA HIMELDA GARZON LINARES,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 20.638.383 de Gacheta, estuvo vinculada con nuestra compañía desde el día 28 de Noviembre de 2008 hasta el día 15 de Marzo de 2009 inclusive, bajo la modalidad de Contrato de Trabajo a Termino de Obra o Labor Contratada, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO.***

Nidia Himelda estuvo asignada a nuestro cliente ICBF a nivel nacional.

Dada en Bogotá D.C., a los Veinticinco (25) días del mes de Marzo del año Dos mil Nueve (2009).

Cordialmente,

GESFOR
COLOMBIA LTDA.

MARIA CONSUELO BELTRAN CELIS
Coordinación de Recursos Humanos

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL S&S SERVICIOS Y SOLUCIONES EN ARCHIVO

HACE CONSTAR:

Que la señorita **NIDIA HIMELDA GARZÓN LINARES** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.638.383, laboró para esta Uniòn Temporal con contrato por la Duración de una Obra o Labor Determinada, desempeñando el cargo de Técnico de Archivo en ejecución de contrato No. 06225 con la Gobernación de Cundinamarca desde el 01 de Noviembre de 2009 hasta el 30 de Junio de 2010.

Funciones

- Organización Historias Laborales de los docentes de la secretaria de educación; por tipologías documentales.
- Entrega de reportes y producción por mesas de trabajos.
- Unificación y actualización en bases de datos. (software FileMaker).
- Actualización y clasificación de Historias de Vehículos de la secretaria de hacienda de la Gobernación de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá a los Treinta (30) días del mes de Septiembre de 2019.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **NIDIA HIMELDA GARZON LINARES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **20638383**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**1195-2020**		
OBJETO:	*Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera en el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales, así como en el proceso de control de calidad a los archivos objeto de intervención documental.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de nueve millon cuatrocientos veinte y seis mil seiscientos 00 pesos mcte ($9,426,600.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el levantamiento de inventarios documentales a los archivos ubicados en los depósitos de la Entidad, conforme a los lineamientos técnicos implementados por la Agencia Nacional de Tierras.* *2. Prestar apoyo en los procedimientos de actualización de los inventarios documentales con los que cuenta la Entidad, garantizando que la información de los expedientes y/o tipos documentales físicos corresponda con la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental.* *3. Realizar movimientos físicos de las unidades documentales ubicadas en los depósitos de archivo de la Entidad cuando se requiera.* *4. Apoyar los procesos de control de calidad en la organización física, digitalización e indización de los archivos objeto de intervención documental por parte de terceros, conforme a las especificaciones contractuales acordadas por las partes.* *5. Prestar apoyo en los trámites de entrega y/o recepción de expedientes objeto de intervención documental, garantizando la seguridad de la información.* *6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato asignadas por el supervisor.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/09/2020		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	04/09/2020		
FECHA DE INICIO	04/09/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/12/2020
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	NA		

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

NA			
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$9,426,600.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/12/2020		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señorita **NIDIA HIMELDA GARZÓN LINARES** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.638.383 de Gacheta Cundinamarca, laboró para el Proyecto Organización Terpel (Proyecto Aplicación Tablas de Valoración y Retención Documental a nivel nacional) con contrato por la Duración de una Obra o Labor Determinada, desempeñando el cargo de líder de proyecto desde el 01 de julio de 2010 hasta el 10 de diciembre de 2010.

Las siguientes funciones.

- Proceso de aplicación Tablas de Valoración y Retención Documental en las sedes de Bogotá, Bucaramanga y Barranquilla.
- Actualización de información Dependencia, Serie y subserie), en software FileMaker.
- Consolidación de reportes, clasificación de la información por disposición final.
- Actualización y creación de TRD, para las nuevas dependencias en cuadro de clasificación Documental (CCD).
- Generación de reporte de producción e inventarios de la entidad.
- Manejo de personal, reporte novedades de nómina.
- Entrega de informes semanales, comité de avance mensual sobre la ejecución del proyecto.

Se expide en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2022.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Gerente

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señorita **Nidia Himelda Garzón Linares**, identificada con cédula de ciudadanía No. **20638383** de Gachetá, Cundinamarca, laboró en esta compañía en la ejecución de diversos proyectos bajo contrato por duración de obra o labor determinada. Durante dicho período se desempeñó en el cargo de Profesional Archivista en la Coordinación de Proyectos de Gestión Documental, desde el 1 de abril de 2018 hasta el 31 de julio de 2020.

Actividades Generales:

- Coordinación integral de los servicios de archivo del Centro de Administración Documental, correspondencia y mensajería.
- Elaboración, divulgación y actualización de manuales, procedimientos e instructivos para el manejo de la información corporativa.
- Generación de informes periódicos y estadísticas de los servicios, conforme a los requerimientos de la compañía.
- Actualización normativa de la organización en relación con las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD).

Proyectos Ejecutados

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – UT

- Desarrollo de procesos de limpieza, retiro de material metálico, clasificación, incorporación, ordenación, foliación y rotulación de documentos.
- Supervisión del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y Hoja de Control.
- Almacenamiento de expedientes y carpetas conforme a la normativa del Archivo General de la Nación (AGN).
- Digitalización e indexación en el SIT, siguiendo ficha técnica y esquema de metadatos requeridos por la entidad.

aurea

PROGRAMAR TV

- Implementación de software de gestión documental, configuración, capacitación y puesta en marcha.
- Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Diseño de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para el Centro de Administración Documental.
- Inventario documental en su estado natural (FUID).

CORPORACIÓN MALOKA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Suministro e implementación del software de gestión documental SGDEA SIMAD.
- Capacitación integral al personal de la entidad.
- Revisión y cargue de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Diseño de Workflow para la recepción de facturas y órdenes de compra.

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

- Suministro e implementación de software de gestión documental.
- Capacitación al personal de la Secretaría General.
- Levantamiento de información mediante inventario, digitalización y alistamiento de documentos recopilados.

ELECTROHUILA

- Actualización del software de gestión documental SGDEA SIMAD 5.0.
- Elaboración de plan de pruebas y puesta en marcha.
- Transferencia de conocimiento y capacitación al personal de la entidad.
- Elaboración y aplicación de encuetas de satisfacción y nivel de conocimientos.

Se expide en Bogotá a los cuatro (04) días del mes de febrero de 2026.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Gerente

ASTURIAS
Corporación Universitaria

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS

Personería Jurídica No. 1110 del 2 de febrero Ministerio de Educación Nacional.
Vigilada Mineducación

Certifica que:

Nidia Himelda Garzon Linares

CC 20638383

Cursó y aprobó el:

Diplomado Internacional de Gerencia de Proyectos bajo lineamientos PMI

Con una duración de 130 horas.

Se expide en Bogotá D.C. el 09 de mayo de 2024

Ester Martín-Caro

RECTORA

Verificable en https://www.credly.com/go/ZxLL1qdy

ASTURIAS
Diplomado Internacional
Gerencia de Proyectos bajo lineamientos PMI

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **NIDIA HIMELDA GARZON LINARES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **20638383**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**029-2021**		
OBJETO:	*Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera para el levantamiento de inventario del fondo documental de la entidad, así como en el control de calidad de archivo intervenido por terceros.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de el valor del contrato asciende hasta por la suma de veintiocho millones trescientos noventa y nueve mil setecientos sesenta y un pesos m/cte, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. ($28,399,761.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el levantamiento de inventarios documentales a los archivos ubicados en los depósitos de la Entidad, conforme a los lineamientos técnicos implementados por la Agencia Nacional de Tierras.* *2. Prestar apoyo en los procedimientos de actualización de los inventarios documentales con los que cuenta la Entidad, garantizando que la información de los expedientes y/o tipos documentales físicos corresponda con la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental.* *3. Realizar movimientos físicos de las unidades documentales ubicadas en los depósitos de archivo de la Entidad cuando se requiera.* *4. Apoyar los procesos de control de calidad en la organización física, digitalización e indización de los archivos objeto de intervención documental por parte de terceros, conforme a las especificaciones contractuales acordadas por las partes.* *5. Prestar apoyo en los trámites de entrega y/o recepción de expedientes objeto de intervención documental, garantizando la seguridad de la información.* *6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato asignadas por el supervisor.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/01/2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	12/01/2021		
FECHA DE INICIO	12/01/2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24/12/2021
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		

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

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$28,399,761.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	24/12/2021		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **NIDIA HIMELDA GARZON LINARES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **20638383**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

CONTRATO No.	**ANT-CDPS-1104-2022**		
OBJETO:	*Prestar servicios de apoyo a la subdirección administrativa y financiera en actividades relacionadas con la gestión administrativa y operativa para la adecuada gestión del archivo y la correspondencia de la agencia nacional de tierras*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de diecinueve millones setecientos setenta y seis mil ($19,776,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*Apoyar las actividades administrativas (almacenar, buscar, recibir, información), y operativas (análisis, gestión y revisión de procesos técnicos) relacionadas con la administración del fondo documental.* *Buscar y/o recolectar información y/o documentos para atender requerimientos relacionados con el fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras.* *Prestar apoyo para realizar movimientos físicos de unidades documentales ubicadas en los depósitos de archivo de la Entidad.* *Llevar el control para la custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados mediante el Centro de Atención y Servicios–CAS o el medio que determine la Agencia.* *Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	27/01/2022		
FECHA DE INICIO	27/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	16/09/2022
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $8,569,600.00		
	PRORROGA: 31/12/2022		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$28,345,600.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2022		

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

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **NIDIA HIMELDA GARZON LINARES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **20638383**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20230040**		
OBJETO:	*Prestar servicios de apoyo a la subdirección administrativa y financiera en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas necesarias para gestionar las comunicaciones oficiales de la agencia nacional de tierras de conformidad con la normatividad vigente*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y seis millones seiscientos treinta mil pesos ($36,630,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar la recepción, verificación, clasificación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas en la Agencia Nacional de Tierras.* *2. Apoyar la consolidación de informes y/o archivos para el seguimiento y registro de actividades de control que le solicite el supervisor.* *3. Apoyar los procesos de conformación de expedientes, control de calidad, levantamiento de inventarios y digitalización de las comunicaciones oficiales de la Entidad.* *4. Apoyar la alimentación y actualización de información en el Sistema de Gestión Documental ORFEO para el proceso de gestión de la correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las metas establecidas en coordinación con el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.* *5. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/01/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	11/01/2023		
FECHA DE INICIO	11/01/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/09/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$36,630,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2023		

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

ESTADO:	CEDIDO	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 2 días del mes de octubre de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señorita **NIDIA HIMELDA GARZÓN LINARES** identificada con cédula de ciudadanía No. 20638383 de Gacheta Cundinamarca, laboro para la ejecución del proyecto ante la Organización Terpel a través del Outsourcing (administración del centro de administración documental CAD); con contrato por la Duración de una Obra o Labor Determinada, desempeñando el cargo de Profesional en ciencias de la información archivística y bibliotecología del 03 de junio del 2023 hasta el 18 de diciembre 2023

Actividades específicas

- Supervisión y gestión los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Organización Terpel, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los estándares técnicos del Archivo General de la Nación (AGN).
- Coordinación y elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando su alineación con los lineamientos archivísticos nacionales.
- Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos institucionales, garantizando su conformidad técnica y operativa con la normativa del AGN.
- Dirigir las transferencias documentales primarias y gestión de trámites administrativos conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos con el cliente.
- Coordinó la creación y estructuración de expedientes electrónicos de archivo, aplicando la matriz de clasificación documental y las fichas técnicas por dependencia, serie y subserie.
- Desarrolló e implementó el plan de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) mediante el SGDEA SIMAD, asegurando su operatividad en todas las regionales.
- Lideró el proceso de digitalización y migración de información al SGDEA SIMAD, validando posteriormente en comité de archivo la disposición final de los expedientes.
- Identificó oportunidades de mejora e integración entre sistemas institucionales, incorporando nuevas funcionalidades al SGDEA SIMAD para optimizar procesos de manera automatizada.

- Brindó soporte técnico y estratégico en gestión documental a las filiales de Terpel en Ecuador, Perú, Panamá y República Dominicana, y diseñó programas de capacitación institucional para colaboradores en Colombia y el exterior.
- Actualizó las Tablas de Retención Documental (TRD) de Terpel Colombia, garantizando la correcta conservación, clasificación y disposición final de los documentos.
- Coordinó el levantamiento del inventario documental del archivo central a nivel nacional y realizó seguimiento al inventario en custodia de clientes externos, asegurando trazabilidad y control.
- Diseñó y presentó indicadores de gestión documental por regional, detallando las actividades ejecutadas en los Centros de Administración Documental (CADs).
- Propuso y desarrolló mecanismos de sistematización digital para facilitar la conservación, consulta y recuperación de archivos en custodia.
- Diseñó y administró la base de datos para la preparación de la sobretasa a la gasolina, en coordinación con Servientrega, garantizando su distribución a departamentos y municipios del país.
- Coordinó la recepción, radicación y distribución de comunicaciones externas en cada regional, utilizando el SGDEA SIMAD y asegurando eficiencia en los canales autorizados.
- Gestionó la logística de correspondencia local con mensajeros, incluyendo la entrega y recolección de documentos en plantas de abastecimiento, aeropuertos, estaciones de servicio, bancos y centros administrativos.
- Coordinó el envío de correspondencia física mediante valija institucional, asegurando cobertura nacional y cumplimiento de los tiempos de entrega.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Representante legal

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señorita **NIDIA HIMELDA GARZÓN LINARES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **20638383** de Gacheta Cundinamarca, laboró para el **Proyecto en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas,** a través de la **Mesa De Soporte del SGDEA ArchiDHu**, con contrato por la Duración de una Obra o Labor Determinada, desempeñando el cargo de profesional archivista desde el 05 de enero de 2024 hasta el 30 de diciembre del 2025.

Ejecutando Las siguientes funciones.

- Apoyar el seguimiento, monitoreo y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA ArchiDHu), de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, garantizando su alineación con los instrumentos archivísticos institucionales, los procedimientos de sistemas de información y los lineamientos definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.

- Garantizar el cumplimiento total del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ V1 y V2, a través de la adecuada parametrización técnica de los requerimientos archivísticos en el SGDEA ArchiDHu, con el propósito de asegurar su operación conforme a estándares exigidos y óptimos niveles de desempeño.

- Implementar buenas prácticas documentales en el manejo, organización y tratamiento de los archivos institucionales, promoviendo la conservación, accesibilidad y trazabilidad de la información documental.

- Realizar el seguimiento a la implementación de la política de gestión documental, aplicando los lineamientos del Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo y verificando la correcta adopción del Modelo de Requisitos en el SGDEA.

- Elaborar y mantener actualizada la bitácora técnica, incluyendo el registro de actividades, control de cambios, actualización de requerimientos, mejoras funcionales, incidencias reportadas y demás aspectos relevantes para la trazabilidad del sistema.

- Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la construcción de matrices de identificación de productos y entregables, conforme a las actividades definidas en cada fase del proyecto.

- Documentar las nuevas funcionalidades requeridas del sistema, detallando la arquitectura empleada, el lenguaje de programación a utilizar y de esta forma entregar al Ingeniero desarrollador el insumo para que realice el desarrollo que permitirá mejorar las capacidades técnicas del SGDEA ArchiDHu, para ser entregadas al Supervisor del Contrato.

- Socializar el plan de capacitación institucional en el marco de la gestión del conocimiento, orientado a funcionarios y contratistas de la Unidad, sobre el uso de los programas, procedimientos e instrumentos archivísticos requeridos para la gestión documental, cuando sea solicitado por la Entidad.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Representante legal

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Institución Educativa Departamental "Monseñor Abdón López"

GACHETÁ – VIA A UBALÁ
TELÉFONO 0918535091

JORNADA MAÑANA

Inscripción S.E.F. F.000505-19-VII de 2000 Inscripción Dane 125297-00316

En la ciudad de Gachetá, a los 8 días del mes de Diciembre de 2003, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL "MONSEÑOR ABDON LOPEZ" DE GACHETA.** Institución aprobada hasta Grado Once en el Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca para otorgar el Título de BACHILLER TÉCNICO con Especialidad en Desarrollo Empresarial, según Resolución No. 004511 del 13 de Noviembre de 2003.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN DESARROLLO EMPRESARIAL;** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Nidia Himelda Garzón Linares
Identificado(a) con C.C. No. 21.638.383 de Gachetá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 046 del 8 de Diciembre de 2003, que consta de 71 alumnos que comienza con el nombre de **ACERO ACOSTA CARLOS HERNAN** y se cierra con el nombre de **VERGARA GONZALEZ LEILA HELENA.**

Firmado y sellado por FRANCISCO ROBAYO MOLINA Pbro. (Rector) y JUAN JOSÉ LÓPEZ ROLDÁN (Secretario).

Dada en Gachetá. A los 8 días del mes de Diciembre de 2003.

Firmada y Sellada

FRANCISCO ROBAYO MOLINA Pbro
C.C. No. 19.093.656 de Bogotá
Rector

JUAN JOSÉ LÓPEZ ROLDÁN
C.C. No. 11.516.076 de Pacho
Secretario

Instituto
Europeo
de Posgrado

INSTITUTO EUROPEO DE POSGRADO

CIF B-84622091

CERTIFICA QUE:

Doña Nidia Himelda Garzon Linares

C.C. 20638383

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO,
POR LO QUE SE LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Project Management

Madrid, 30 de julio de 2024

NOS FACIT SCIENTIAM · INSTITUTO EUROPEO DE POSGRADO ·

Queda registrado este título con el número E12706

Instituto Europeo de Posgrado

DIRECTOR ACADÉMICO

Powered by CamScanner

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Nidia Himelda Garzón Linares

C.C. 20.638.383 de Gacheta

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 27 de agosto de 2018

Registro N° 8094 Libro N° 15

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

CIDBA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CERTIFICAN QUE:

NIDIA HIMELDA GARZON LINARES

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 20.638.383

Aprobó el Diplomado

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Realizado bajo la coordinación del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Con una intensidad horaria de 180 horas

Armenia, Septiembre 30 de 2016

Fernando Hernández García
Director

Pedro Felipe Díaz Arenas
Decano

ASTURIAS
Corporación Universitaria
Personería Jurídica No. 1110 del 2 de febrero de 2012 Ministerio de Educación Nacional
Vigilada Mineducación

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS

CONSIDERANDO QUE:

Nidia Himelda Garzon Linares

C.C. 20638383 Gachetá

APROBÓ LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR LA CORPORACIÓN Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

Bogotá D.C., 30 de Julio de 2024

RECTORA

SECRETARIO GENERAL

ACTA DE CONSEJO ACADÉMICO 004 DEL 30 DE JULIO DE 2024. ACTA INDIVIDUAL DE GRADO Nº 229. FOLIO 7. LIBRO 10.

Powered by CamScanner

Técnico de Alistamiento y Control de Calidad

aurea

HOJA DE VIDA



Perfil

Técnico en Sistemas con formación y experiencia en mantenimiento y soporte tecnológico, instalación de software, configuración de redes básicas y manejo de herramientas informáticas. Con conocimientos en radicación de cuentas médicas soat, verificación de soportes, control y seguimiento de documentación. Destaco por mi capacidad de organización, compromiso, adaptación al cambio y manejo eficiente de la información, contribuyendo al desarrollo óptimo de los procesos administrativos y tecnológicos de la organización.

Datos personales:

Nombre:	Daniel Alexander Roa Pipi
Documento de identidad:	1.075.320.758
Fecha de nacimiento:	29/08/1999
Lugar de nacimiento:	Neiva (H)
Ciudad:	Neiva (H)
Dirección:	Cll 26b N 52ª -44
Teléfono:	320-6444164 / 3185443589
E-Mail:	dani.alexanderr@gmail.com

Formación académica:

Educación superior:	**Técnico en sistemas** Centro educativo: SENA Neiva (H) Año: 2022
Estudios Secundarios:	**Bachiller académico** Institución Educativa Roberto Duran Alvira Neiva (H) Año 2017
Estudios Primarios:	**Básica primaria** Institución Educativa Roberto Duran Alvira Neiva (H) Año 2010

Experiencia laboral

Técnico archivo

AUREA SAS
Marzo 2023- Abril 2026

FUNCIONES

- Realizar jornadas de transferencia de conocimiento a los funcionarios y contratistas nuevos a través de capacitaciones.
- Documentar y actualizar procedimientos y manuales de usuario.
- Atender requerimientos a usuarios del sistema que ingresan mediante los diferentes canales de atención.
- Prestar soporte en sitio, para los usuarios que soliciten apoyo en las diferentes funcionalidades del sistema.
- digitalizacion

Auxiliar de archivo

SOCIEDAD ODONTOLOGICA DEL HUILA

Septiembre 2021 – Febrero 2022

FUNCIONES

- Validación de terceros cruzados en sigo
- Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos de computo
- Digitalización de los documentos del departamento de facturación
- Validación de soportes en las cajas contables, físicas y digitales

Referencias:

Familiar

Francy luz cruz Medina
Comerciante
Cel: 318-6748118

Cindid Daza
Contadora pública
Cel:318-5443589

Personal

Nilson Andrés Gómez
tecnólogo en Redes
3166137438

Jhon Jairo Monje
Maestro de obras
3144518286

Daniel Alexander Roa.

Daniel Alexander Roa pipi
C.C.: 1.075.320.758

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
"Roberto Durán Alvira"

Sede El Cedral
Vegalarga - Huila

Reconocida por la Secretaria de Educación Municipal según Resolución No. 095 del 25 de Marzo del 2003 y Aprobada por Decreto No. 1424 de 26 de Noviembre de 2003

Confiere a:

Daniel Alexander Roa Pipi

C.C. 1075320758 de Neiva - Huila

el título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3011 de 1997.

José Fabián Silva
C.C. 12.137.767 de Neiva
Rector

Germán Cabrera Bernal
C.C. 7.694.453 de Neiva
Secretario

Acta General de Graduación No. 050

Anotada al Folio 073 - 078, del libro de Registro de Diplomas No. 05

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ROBERTO DURÁN ALVIRA
SEDE EL CEDRAL
VEGALARGA – NEIVA – HUILA

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal, según Resolución No. 095 del 25 de Marzo del 2003 y Aprobada por Decreto No. 1424 del 26 de Noviembre de 2003.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En el Corregimiento de Vegalarga – Neiva – Huila, a los 14 días del mes de Diciembre de 2017, se reunieron los suscritos Rector y Secretario de la **"INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROBERTO DURAN ALVIRA,"** con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, en el Nivel de Educación Media Académica, con base en los conceptos emitidos por la Comisión de Evaluación y Promoción.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a los Ciclos Lectivos Especiales Integrados del Nivel de Educación Media Académica (Decreto 3011 de 1997), se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADEMICO,** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento se relacionan a continuación:

DANIEL ALEXANDER ROA PIPI
C.C. 1075320758 de Neiva - Huila

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 050 del 14 de Diciembre de 2017. Consta de 14 alumnos; comienza con el nombre de CAQUIMBO POLANIA ANGELA ROCIO y cierra con el nombre de VELAZCO GONZALEZ YERALDIN.

Firmada y sellada por **JOSE JAVIER SILVA** (Rector) y **GERMAN CABRERA BERNAL** (Secretario).

Dada en el Corregimiento de Vegalarga – Neiva – Huila, a los 14 días del mes de Diciembre de 2017.

JOSE JAVIER SILVA
C.C. 12.137.767 de Neiva (H)
Rector

GERMAN CABRERA BERNAL
C.C. 7.694.453 de Neiva
Secretario

No requiere registro de la Secretaría de Educación según Decretos 923 del 0 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

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

DANIEL ALEXANDER ROA PIPI

Con Cedula de Ciudadania No. 1075320758

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

Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS.

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Neiva. a los treinta (30) dias del mes de marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

Odontoclínicas MR

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE ODONTOCLINICAS MR S.A.

241001009202203010 18

CERTIFICA:

Que el señor **DANIEL ALEXANDER ROA PIPI** identificado con cédula de ciudadanía No **1.075.320.758**, expedida en la ciudad de Neiva, de la ficha **2251892** del programa **TECNICO EN SISTEMAS**, realizó su proceso de aprendizaje en nuestra IPS como **APRENDIZ SENA** desempeñando las siguientes funciones:

1. Revisión de terceros en la plataforma siigo.
2. Revisión de soportes en las cajas contables físicas y digitales.
3. Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos de cómputo.
4. Digitalización de documentos para el área de facturación.

Desde el viernes, 13 de agosto hasta el 31 de agosto de 2021 en etapa lectiva y del 01 de septiembre de 2021 hasta el 28 de febrero de 2022 etapa productiva, hasta la fecha, bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje. Encontrándose a paz y salvo con nuestra empresa.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado,

Dada en Neiva - Huila, martes, 1 de marzo de 2022

VIGILADO SUPERSOLIDARIA

GERMAN GARCIA PICO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
ODONTOCLINICAS MR S.A.
NIT: 900.240.354-6
talentohumano@odontoclinicasmr.com
Teléfono: +57 8712596
www.odontoclinicasmr.com

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DANIEL ALEXANDER ROA PIPI

Con Cedula de Ciudadania No. 1075320758

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los once (11) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

59955796 - 11/06/2019
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 9527001887130CC1075320758C.

REGIONAL HUILA

EL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

CERTIFICA

Que DANIEL ALEXANDER ROA PIPI identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1075320758 de Neiva, realizó y aprobó el curso de MANTENIMIENTO CORRECTIVO ELECTRICO Y ELECTRONICO DE MOTOCICLETAS con una intensidad horaria de Sesenta (60) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Neiva. a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

ESPERANZA ARIAS MOYA
SUBDIRECTORA (e) CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

SENA: Una Organización con Conocimiento

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 9527002096988CC1075320758E

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.
NIT. 813.000.606-2

HACE CONSTAR:

Que el señor Daniel Alexander Roa Pipi identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.320.758 de Neiva, laboro para esta Empresa con contrato a obra labor, en el cargo de Técnico de Archivo en Neiva, desde el 02 de marzo de 2023 hasta el 30 de abril de 2026

Realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES
CORRESPONDENCIA

- Recibir, Clasificar, Radicar, Distribuir y archivar la correspondencia interna y externa recibida en la ventanilla de la entidad con el fin de que se le de el trámite correspondiente.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Clasificar, Organizar y archivar la documentación de acuerdo a los parámetros establecido en las tablas de retención documental de la entidad.

RADICACIÓN DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES Y LEGALIZACIONES DE GASTOS DE LOS FUNCIONARIOS

- Indexar en el aplicativo De gestión documental las facturas y legalizaciones recibidas en la entidad, con el fin de iniciar el trámite de causación en SAP.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL:
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Recibir las transferencias físicas del archivo de gestión al archivo central, dar en él aplicativo de gestión Documental ingreso a la transferencia y asignar ubicación, teniendo en cuenta el principio de procedencia.

aurea

- Transferir la documentación periódicamente al proveedor de custodia documental de la entidad, con el fin de contar con espacio disponible para la recepción de nueva transferencia.

SOLICITUDES DE PRESTAMO

- Tramitar las solicitudes de préstamo de los funcionarios, con el fin de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos, así como llevar el control de préstamos y devoluciones en el aplicativo de gestión documental y a través de los formatos establecidos por la entidad.

ADMINISTRACION DE INSUMOS DE PAPELERIA

- Verificar, solicitar y controlar los elementos de papelería del área de gestión Documental mediante inventarios, con el fin de que no se genere desabastecimiento ni mal uso de los mismos.

ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LA ENTIDAD

- Administrar el archivo de historias laborales Activas e inactivas de la entidad manteniendo su actualización en el sistema, digitalizándolas, así como atender las solicitudes de consulta por parte del área de Gestión Humana.

PROVEEDORES

- Indexar en el aplicativo de gestión documental la documentación de los proveedores con los cuales la entidad tiene relación comercial, adjuntando la respectiva digitalización de los mismos y cargándolas al Aplicativo, con el fin de mantener su actualización.

DIGITALIZACIÓN

- Digitalización de documentación de la entidad Como:
  - Contratos
  - Historias Laborales
  - Órdenes De Compra
  - Documentación De Proveedores.
  - Créditos De Consumo
  - Correspondencia

aurea

SERVICIO AL CLIENTE

- Atender la ventanilla de correspondencia de la entidad haciendo la recepción de Documentos y requerimientos de los usuarios y del público en general de forma presencial y telefónicamente.

Se expide en Bogotá a los doce (12) días del mes de mayo de 2026



HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE



Francy Viviana Castrellón Soto
Técnica Profesional en Archivística

PERFIL

Técnica profesional en archivística, con habilidades de liderazgo, iniciativa, adaptabilidad laboral; con amplia formación técnica y profesional en los temas propios del manejo y custodia del archivo; con aproximadamente 19 años de experiencia laboral.

CONTACTO

+57 3123511939

Neiva, Colombia

EDUCACIÓN

- Técnica Profesional en Archivística - SENA
- Curso Organización de archivos administrativos – SENA
- Curso de seguridad industrial - SENA
- Curso de salud ocupacional - SENA

EXPERIENCIA

FUNDACION DEL ALTO MAGDALENA– Neiva (Huila)
Técnico de Archivo

Responsable de la gestión documental de la Fundación, liderando un equipo de 5 personas en la administración del archivo de 31 años.

Principales funciones:

- ≠ Clasificación, digitalización y organización de archivo
- ≠ Copia de las referencias anteriores

Desde julio 2024 hasta Marzo 2025.

AUREA – ORGANIZACIÓN TERPEL – Neiva (Huila)
Técnico de Archivo

Responsable de la gestión documental de la organización, como la radicación de facturas, distribución de correspondencia, envió y digitalización de documentos.

Principales funciones:

- ≠ Radicación de facturas de los proveedores de TERPEL
- ≠ Radicación de correspondencia interna y externa
- ≠ Digitalización de la correspondencia y del archivo
- ≠ Elaboración de guías por aplicativo Sisclinet
- ≠ Seguimiento y control de la correspondencia
- ≠ Atender la solicitud de préstamos de las historias laborales
- ≠ Garantizar que se cumplan los procesos y procedimientos de la empresa.
- ≠ Aceptación de las transferencias de archivo y dar ubicación
- ≠ Realizar mensajería motorizada

Desde mayo 2011 hasta diciembre 2023.

Inversiones JAUREGUI – Neiva (Huila)
Auxiliar Administrativo

Responsable de la gestión documental de la organización, como revisión de informes de ventas, arqueo de caja, inscripción y renovación de facturación, liquidación de facturas, así como el pago y control de servicios públicos de los diferentes almacenes.

Principales funciones:

- ≠ Arqueo de caja y de inventarios de los distintos almacenes
- ≠ Servicio al cliente interno y externo
- ≠ Seguimiento a las metas del equipo comercial



Francy Viviana Castrellon Soto
Técnica Profesional en Archivística

PERFIL

Técnica profesional en archivística, con habilidades de liderazgo, iniciativa, adaptabilidad laboral; con amplia formación técnica y profesional en los temas propios del manejo y custodia del archivo; con aproximadamente 19 años de experiencia laboral.

Electrificadora del Huila – Neiva (Huila)
Auxiliar de Archivo

Clasificación y organización de archivo.

Principales funciones:

- ≠ Clasificación de archivo según área en orden cronológico
- ≠ Foliación de los documentos en el archivo
- ≠ Radicación de correspondencia interna y externa
- ≠ Distribución de correspondencia en las distintas áreas

Desde enero de 2010 hasta julio de 2010.

AUREA – ORGANIZACIÓN TERPEL – Neiva (Huila)
Auxiliar de Archivo

Aplicación de tablas de retención y valoración documental de la organización Terpel.

Principales funciones:

- ≠ Organizar y clasificar inventario del archivo
- ≠ Mantener el orden y custodia del archivo
- ≠ Foliación de los documentos en el archivo

Desde agosto de 2010 hasta octubre de 2010.

Electrificadora del Huila – Neiva (Huila)
Auxiliar de Archivo

Clasificación y organización de archivo.

Principales funciones:

- ≠ Clasificación de archivo según área en orden cronológico
- ≠ Foliación de los documentos en el archivo
- ≠ Radicación de correspondencia interna y externa
- ≠ Distribución de correspondencia en las distintas áreas

Desde octubre de 2009 hasta diciembre de 2009.

Movilstar de Colombia – Neiva (Huila)
Auxiliar de Caja

Atención al cliente, manejo y control de caja menor, elaboración de informes de arqueo y cierre de caja.

Principales funciones:

- ≠ Facturación compra de equipos móviles
- ≠ Realizar consignaciones
- ≠ Cierre de caja diario
- ≠ Pagos de facturas a proveedores
- ≠ Envío de informes diarios financieros
- ≠ Manejo de activos

Comfamiliar
Centro de Formación Empresarial

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN 0153 DE 2012

Hace constar que:

FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO
C.C. No. 26425838

Asistió a:
EXCEL BÁSICO

Con una intensidad de 30 horas

Dado en Neiva a los 02 días del mes de 05 de 2023

JEFE DE DIVISIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS

Powered by CamScanner

Confamiliar Huila
Por tu progreso, todo

Centro de Formación Empresarial

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN 0153 DE 2012

Hace constar que:

FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO

C.C. 26425838

Asistió a:

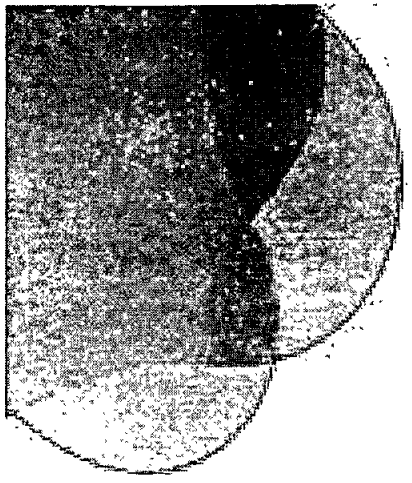
CURSO: EXCEL INTERMEDIO

Con una intensidad de 30 horas

Dado en Neiva a los 08 días del mes de 06 de 2024

Jefe de División Servicios Educativos

CamScanner



Comfamiliar®

Centro de Formación Empresarial

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN 0153 DE 2012

Hace constar que:

FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO

C.C. 26425838

Asistió al:

CURSO: MARKETING DIGITAL Y REDES SOCIALES

Con una intensidad de *40* horas

Dado en Neiva a los *01* días del mes de *03* de *2024*

JEFE DE DIVISIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS

CamScanner

Comfamiliar Huila
Por tu progreso, todo

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN 0153 DE 2012

Hace constar que:

FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO

C.C. 26425838

CURSO: COMUNICACIÓN ASERTIVA

Asistió a:

Con una intensidad de 40 horas

Dado en Neiva a los 15 días del mes de 03 de 2024

JEFE DE DEPARTAMENTO AGENCIA

CamScanner

Comfamiliar Huila
Por tu progreso, todo

CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA

Establecimiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
Resolución No. 0153 de 2012 de la Secretaría de Educación de Neiva, los requisitos del Decreto 1075 de 2015 para las IETDH y las certificaciones de ICONTEC ISO 9001:2015, NTC 5555:2011 y NTC 5580:2011.

CERTIFICA QUE:

FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 26425838, asistió al TALLER INTELIGENCIA EMOCIONAL, que se realizó el día 14 de marzo de 2024 con una duración de 02 horas.

Dado en Neiva, el catorce (14) del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

OCTAVIO BERMÚDEZ AHUMADA
Jefe de División de Servicios Educativos

COMFAMILIAR HUIL
NIT. 891.180.008-
Neiva Calle 11 No. 5 -6
Pitalito - Huila Calle 5 No. 5-62 Centr
La Plata - Huila Calle 4 No. 4-62 Centr
Garzón - Huila Calle 8 No. 6-6 Centr
PBX (608) 8664422 www.comfamiliarhuila.co

Comfamiliar Huila
Por tu progreso, todo

CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL
COMFAMILIAR
SE-03-30

El Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila, Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con autorización oficial otorgada según Resolución de Renovación No. 0153 de 2012 de la Secretaría de Educación del Municipio de Neiva, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 4904 de 2009 en el campo de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

HACE CONSTAR QUE:

FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 26425838 **TALLER MANEJO DEL CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN,** que Inicio el día 01 de marzo de 2024 en el horario de 1:00 pm a 3:00 pm con una intensidad de 2 horas.

Se expide (01) primero del Mes de marzo de Dos Mil Veinticuatro (2024).

OCTAVIO BERMUDEZ AHUMADA
Jefe División Servicios Educativos



Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FRANCY VIVANA CASTRELLON SOTO

Con Cédula de Ciudadanía No. 26.425.838

Cursó y aprobó la acción de Formación

SEGURIDAD INDUSTRIAL

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Neiva a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil once (2017).

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autoridad del Documento
Bogotá - Colombia
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
REGIONAL
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

1152205 - 27/03/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en la página web que se encuentra en la página web, seleccionando la opción de Acceso
CC-27/03/2017/XXX-CC-26425838

Powered by CamScanner

Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FRANCY VIVANA CASTRELLON SOTO

Con Cédula de Ciudadanía No. 26.425.038

Cursó y aprobó la acción de Formación

BASICO DE SALUD OCUPACIONAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, al primer(1) día del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por:
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
INSTRUCTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
NEIVA-HUILA

6706465 - 2011/11/01
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://sofiaplus.sena.edu.co, bajo el número 955700074337CC26425038C

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO

C.C. 26.425.838 de Neiva - Huila

El Título de

TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

Multisectorial del Norte	Neiva 30 de Octubre de 2.000	2000-00153 17 de Noviembre de 2000
CENTRO DE FORMACION	CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION	No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

Powerod by CamScanner

SENA

REGIONAL HUILA
No. REGISTRO 2000-151

ACTA DE GRADO

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que, *FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO*

Identificada con cédula de ciudadanía número 26.425.838 expedida en Neiva

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE

TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

Registro ICFES, Número 16.269.

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE EN NEIVA A LOS DIECISIETE (17) DIAS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL (2.000)

SUBDIRECTOR FORMACION Y EMPLEO

REGISTRO Y CERTIFICACION

SENA

REPUBLICA DE COLOMBI

EL SERVICIO NACIONAL DE APRI

CONFIERE A

FRANCY VIVIANA CASTRELLON

C.C. 26.425.838 de Neiva - H

El Título de

TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIV

FIRMA AUTORIZADA

REGIST

Multisectorial del Norte

CENTRO DE FORMACION

Neiva, 30 de Octubre de 2.000

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

No

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto Técnico Departamental I. P. C.

" Andrés Rosa "

Neiva - Huila

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 2729 del 25 de Abril de 1974

Confiere a

Francy Viviana Castrellón Soto

Identificado(a) con T. I. No. 07394 de NEIVA

El Título de

Bachiller Comercial

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

Anotado al folio 03 Libro de Registro No. 01

Dado en Neiva a 25 de NOVIEMBRE de 1995

Rectora

Secretaria

Este diploma se expidió en reemplazo del extraviado
mediante Resolución No. 621 del 8 de Mayo de 1997

Fam
Fundación del Alto Magdalena
(+57) 316 877 9040 - 317 442 4644
funmagdalena@fam.org.co
www.fundacionesdelaltomagdalena.org.co

FUNDACION DEL ALTO MAGDALENA
NIT. 800193248-9
CERTIFICA:

Que la señora FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO identificada con cédula de ciudadanía No. 26.425.838 laboró en la compañía desde el 09 de julio de 2024 hasta el 31 de marzo de 2025, desempeñando el cargo de AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL. mediante un contrato a término fijo.

La presente se expide a solicitud de la interesada, con destino a QUIEN INTERESE, el día (31) de marzo del dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente;

EDWIN CLAROS TRUJILLO
LIDER ADMINISTRATIVO
FUNDACION DEL ALTO MAGDALENA
Celular: 310 209 81 55

CamScanner

Fundación del
Alto Magdalena

Certificado de Reconocimiento

La Fundación del Alto Magdalena otorga el presente reconocimiento a:

Francy Castrellón

Por su capacidad de adaptación a los cambios organizacionales, demostrando flexibilidad y resiliencia en su desempeño profesional.

Firma

Firma

CamScanner

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR

Que la señora **FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO** identificada con cédula de ciudadanía No. 26.425.836 de Neiva, labora para esta empresa con contrato por obra o labor determinada en el Cargo de Técnico de Archivo en outsourcing, en la Organización Terpel S. A. en Neiva desde el 02 de enero de 2023 con una asignación salarial mensual de Un Millon trecientos setenta y dos Mil novecientos dieciocho pesos Mlc. ($1.372.918.00)

Igualmente laboró durante los siguientes periodos:

- Con contrato a Término Fijo de un año en el Cargo de Técnico de Archivo en outsourcing en la Organización Terpel S. A. en Neiva desde el 01 de enero de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022.
- Con contrato a Término Fijo de un año en el Cargo de Técnico de Archivo en outsourcing en la Organización Terpel S. A. en Neiva desde el 01 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2021.
- Con contrato a Término Fijo de un año en el Cargo de Técnico de Archivo en outsourcing en la Organización Terpel S. A. en Neiva desde el 01 de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020
- Con contrato por Obra o labor en el cargo de Técnico de Archivo en outsourcing en la organización Terpel S. A. en Bogotá desde el 22 de agosto del 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2019
- Con contrato por Obra o labor en el Cargo de Técnico de Archivo en outsourcing en la Organización Terpel S. A. en Neiva desde el 22 de agosto de 2018 y hasta el 21 de agosto de 2019.
- Con contrato a término fijo en el cargo de Técnico de Archivo en outsourcing en la organización Terpel S. A. en Neiva, desde el 28 de Junio de 2016 hasta el 21 de agosto de 2018.
- Con contrato a término fijo en el cargo de Técnico de Archivo en outsourcing en la organización Terpel S. A. en Neiva desde el 1 de marzo de 2013 hasta el 27 de Junio de 2016.
- Con la Unión Temporal COA Correspondencia y Archivos con Nit. 900.415.034-7, laboró como Técnico de Archivo en Outsourcing en la Organización Terpel sede Neiva desde el 23 de Mayo de 2011 hasta el 28 de Febrero de 2013.

aurea

- Verificar, solicitar y controlar los elementos de papelería del área de gestión Documental mediante inventarios, con el fin de que no se genere desabastecimiento ni mal uso de los mismos

ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LA ENTIDAD

- Administrar el archivo de historias laborales Activas e inactivas de la entidad manteniendo su actualización en el sistema, digitalizándolas, así como atender las solicitudes de consulta por parte del área de Gestión Humana.

PROVEEDORES

- Indexar en el aplicativo de gestión documental la documentación de los proveedores con los cuales la entidad tiene relación comercial, adjuntando la respectiva digitalización de los mismos y cargándolas al Aplicativo, con el fin de mantener su actualización.

DIGITALIZACIÓN

- Digitalización de documentación de la entidad Como:
  - Contratos
  - Historias Laborales
  - Ordenes De Compra
  - Documentación De Proveedores
  - Créditos De Consumo
  - Correspondencia

SERVICIO AL CLIENTE

- Atender la ventanilla de correspondencia de la entidad haciendo la recepción de Documentos y requerimientos de los usuarios y del público en general de forma presencial y telefónicamente.

aurea

Igualmente se informa que durante el tiempo mencionado realiza las siguientes funciones:

- Recibir, Clasificar, Radicar, Distribuir y archivar la correspondencia interna y externa recibida en la ventanilla de la entidad con el fin de que se le de el trámite correspondiente.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- Clasificar, Organizar y archivar la documentación de acuerdo a los parámetros establecido en las tablas de retención documental de la entidad.

RADICACION DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES Y LEGALIZACIONES DE GASTOS DE LOS FUNCIONARIOS

- Indexar en el aplicativo De gestión documental las facturas y legalizaciones recibidas en la entidad, con el fin de iniciar el trámite de causación en SAP

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL:
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Recibir las transferencias físicas del archivo de gestión al archivo central, dar en el aplicativo de gestión Documental ingreso a la transferencia y asignar ubicación teniendo en cuenta el principio de procedencia.

- Transferir la documentación periódicamente al proveedor de custodia documental de la entidad, con el fin de contar con espacio disponible para la recepción de nueva transferencia.

SOLICITUDES DE PRESTAMO

- Tramitar las solicitudes de préstamo de los funcionarios, con el fin de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos, así como llevar el control de préstamos y devoluciones en el aplicativo de gestión documental y a través de los formatos establecidos por la entidad.

ADMINISTRACION DE INSUMOS DE PAPELERIA

aurea

MENSAJERIA
Realizar guias y envios por el aplicativo (Sistemas de Servientrega)así como (programar la recolección (empaque y embalaje), entrega de manifiesto, factura de envio, soporte de devolución soportes.

MENSAJERIA MOTORIZADA
compras, pago de impuestos, consignaciones que requieran las diferentes dependencias de la Organización

Se expide en Bogotá a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2023

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE

P A R A T I

La caricia adorable de una prenda exclusiva

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que la señora **FRANCY VIVIANA CASTRELLÓN SOTO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.425.838 expedida en Neiva, laboro desde **01 de noviembre de 2.010 al 21 de Mayo de 2.011** desempeñando el cargo de Auxiliar administrativo y archivo.

Durante este periodo demostró ser una persona honesta, responsable, cumplidora del deber y con gran sentido de pertenencia por la empresa; razón por la cual se hace merecedor de amplias recomendaciones en nombre de nuestra organización.

Dada en Neiva, a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2011.

Atentamente,

DIANA PATRICIA CRUZ O.
Dpto. personal

Aurea S.A.S.

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señorita FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO identificada con cédula de ciudadanía No. 26.425.838 de Neiva, laborò para esta empresa con contrato Por la Duración de una Obra o Labor Determinada desde el 04 de Agosto de 2010 hata el 10 de Octubre de 2010, en el cargo de Técnico Archivo en ejecución de Contrato de Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental ante la Organización Terpel S. A. en la sede de Neiva.

Se expide en Neiva a los Doce (12) días del mes de Octubre de 2010.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE

Calle 9 No. 5 – 92 of. 303 Tel. 8713122 Neiva - Calle 75 No. 22 - 30 Of. 301 Tel. 2555246 Bogotá
Email: Hugo.castillo@urealtda.com

TEMPOSUR LTDA.
Gente productiva

EL GERENTE DE TEMPOSUR LTDA.

C E R T I F I C A

Que la Señorita FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO identificada con cédula de ciudadanía número 26.425.838 de Neiva, laboró con nuestra empresa como AUXILIAR temporal en misión en LA ELECTRIFICADORA DEL HUILA, desde el 6 de enero de 2010 hasta el 5 de julio de 2010.

La presente certificación se expide a solicitud de persona interesada, a los doce (12) días del mes julio de 2010.

WILSON E. LARRAZABAL C.

Cra 5 No 10 - 68 Of. 901 / Tel (8) 8713974 / Fax (8) 8713611 / E-mail: temposur@gmail.com

Neiva, 02 de Julio de 2010

A QUIEN CORRESPONDA

Me complace indicar que conozco a la Srta. **FRANCY VIVIANA CASTRILLON SOTO**, portadora del documento de identidad 26.425.838 de Neiva (Huila), y puedo dar fe de sus cualidades morales y alto espíritu de superación personal, como persona honorable, responsable, honesta y trabajadora.

La Srta. **FRANCY VIVIANA CASTRILLON SOTO**, laboró bajo mi supervisión durante un período de seis (6) meses, como Auxiliar de Archivo y su desenvolvimiento resultó satisfactorio.

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO PÉREZ LEÓN
Coordinador Centro Administración Documental
ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P.

Coltempora
Colombiana de Temporales S A
EXCELENCIA EN SERVICIOS
Nit. 800.142.612-9

CERTIFICAMOS

Que la señora **FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO**, identificada con cedula de ciudadanía No **26.425.838**, laboro por intermedio de nuestra compañía como trabajadora en misión durante el siguiente periodo:

EMPRESA USUARIA:	**ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A.**
CARGO	**AUXILIAR DE ARCHIVO**
TIPO DE CONTRATO:	**POR LA OBRA O LABOR DETERMINADA**
FECHA DE INGRESO:	**27 DE OCTUBRE DE 2009**
FECHA RETIRO	**31 DE DICIEMBRE DE 2009**
SALARIO:	**$ 773.100.oo MCTE**
ESTADO	**INACTIVA**

Se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de Enero del año dos mil diez 2010.

Cordialmente,

COLTEMPORA LTDA
Nit. 800.142.612-9
ALBA INES GONZALEZ BERNAL
Director
Coltempora S.A

NEGOCIOS Y GESTION LTDA.
NIT. 813.006.516-1
Cra. 2 No. 9 - 62 Tel. 8716700
Neiva (H)

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL

CERTIFICA

Que la señora **FRANCY VIVIANA CASTRELLON SOTO**, identificada con cedula de ciudadanía No 26.425.838, expedida en Neiva (H), laboró en nuestra empresa desde el 01 de noviembre de 2005 hasta 31 de octubre de 2006, desempeñando el cargo de Vendedora en nuestro punto de venta Papelería Genios.

Expedida en Neiva (H), a los veintisiete (27) días del mes de Julio de 2010.

Atentamente,

Negocios y Gestión Ltda.
Nit. 813.006.516-1

MONICA ELIZABETH VALDERRAMA OCHOA

Todo el día un solo corazón

¡Está donde tu estés!

MOVILSTAR DE COLOMBIA S.A.
NIT. 830.086.090-3

HACE CONSTAR QUE:

La señora **FRANCY VIVIANA CASTRELLON** identificada con Cedula No. 26.425.638 de Neiva, laboró en esta compañía, desempeñando el cargo de Auxiliar de Auxiliar de Caja en la oficina de Neiva, desde el 1 de Junio de 2007 hasta el 8 de Octubre del 2009. Durante el tiempo de vinculación demostró su dedicación al trabajo, cumplimiento con las actividades asignadas con responsabilidad, lealtad, respeto y colaboración.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los Veintisiete (27) días del mes de Octubre de 2009.

Cordialmente,

SANDRA DEL PILAR ROJAS BELTRAN
Directora Administrativa Nacional

NEGOCIOS Y GESTION LTDA
PAPELERIA GLOBAL
NIT.813.003.616-1

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA

QUE:

La señora FRANCY VIVIANA CASTRELON SOTO identificada con C.C.26.425.838 de Neiva, laboró en esta compañía desde el 11 de enero del año 2001, durante periodos interrumpidos, fecha del ultimo contrato:

- 23-Sep-02 al 27-Sep-02

Desde su vinculación ha ocupado el cargo de vendedora y cajera, tiempo en el cual se destaco por su buen comportamiento, dedicación y capacidad para el desempeño de las funciones que le fueron asignadas.

Se expide a solicitud del interesado a los quince días del mes de Octubre del Dos Mil Dos (2002).

NEGOCIOS Y GESTION LTDA.
Representante Legal
ALEJANDRO JAUREGUI
C.C.12.117.064

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE NEIVA

8413 154-0263

LA JEFE DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE NEIVA

CERTIFICA:

Que **FRANCY VIAVIANA CASTRELLON SOTO**, identificada con la C.C. 26.425.838 de Neiva, realizó su práctica empresarial durante seis meses desde el 10 de abril al 10 de octubre de 2000, en ésta Entidad desempeñando cargos como, Auxiliar de archivo por 5 meses, Radicación de documentos por 15 días y 15 días como secretaria de la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración de Impuestos Nacionales de Neiva, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil (2000)

ANGELA MARIA SANTAMARIA NINCO
Jefe Grupo Interno de Trabajo de Personal

Analista de Información





JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ

Profesional responsable y altamente competente. Cuento con amplias habilidades para la planificación e implementación de prácticas eficientes de preservación, clasificación y exhibición de materiales culturales y patrimoniales. Deseo formar parte de un nuevo proyecto aportando mi experiencia y potencial.

CONTACTO

- CARRERA 38a #19-84 sur
- 3162221049
- joelkavirpulido@hotmail.com
- 28/03/1980
- Colombiano
- cedula: 7713521
- Soltero

APTITUDES

- Capacidad de adaptación
- Ganas de aprender
- Clasificación de archivos
- Gestión documental
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Digitalización de documentos
- Actualización de registros

FORMACIÓN

INEM "Julian Motta Salas", Neiva | 01/1991 - 12/1996

Bachiller Academico

Sena, Neiva | 01/1998 - 12/2000

Tecnico Profesional en Archivistica

Conservatorio de Musica, Neiva | 01/2001 - 12/2001

Guitarra

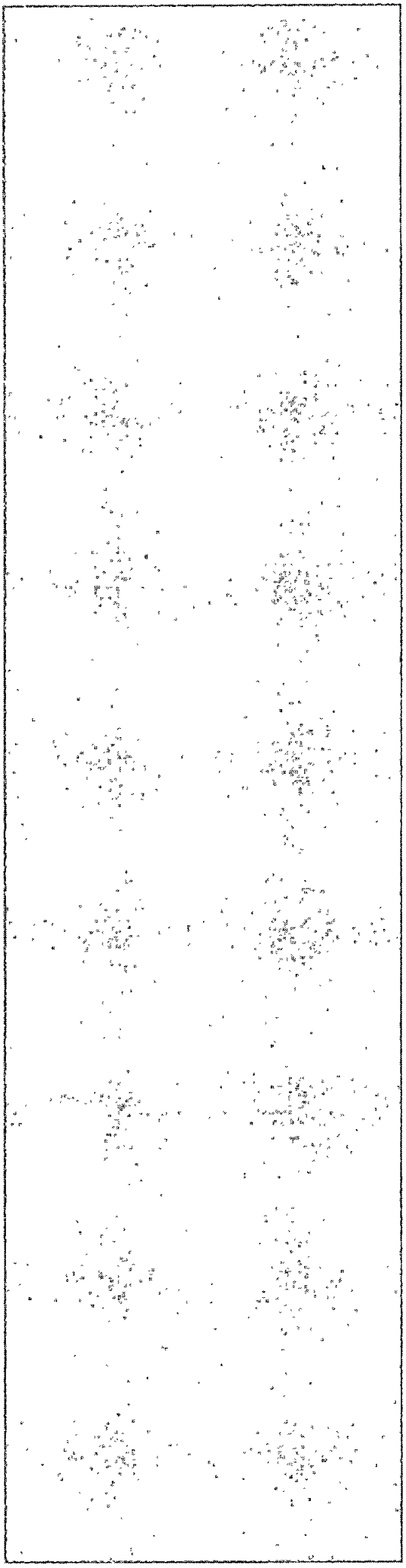
ICEP (Instituto Colombiano Estudios Profesionales), Neiva | 01/1997 - 12/1997

Tecnico en Sistemas

HISTORIAL LABORAL

TDH (Transportes del Huila SA) - Auxiliar de archivo
Neiva | 10/2014 - 10/2025

- Procesos de Gestion Documental
- Digitalizacion documental.
- Uso de Offices en archivo de gestion documental.
- Clasificación de series documentales según los criterios establecidos.
- Sistema digital centralizado diseñado para almacenar, organizar, gestionar y preservar documentos de forma estructurado.
- Preparación de documentos y archivos para su correcta conservación a largo plazo.
- Repositorio documental.
- Información y atención a los usuarios.
- Codificación, clasificación y registro de notificaciones y correspondencia.
- Participación en la implementación de nuevos sistemas de gestión documental.
- Desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental y archivo.
- Registro y gestión documental, elaboración de informes y procesamiento de



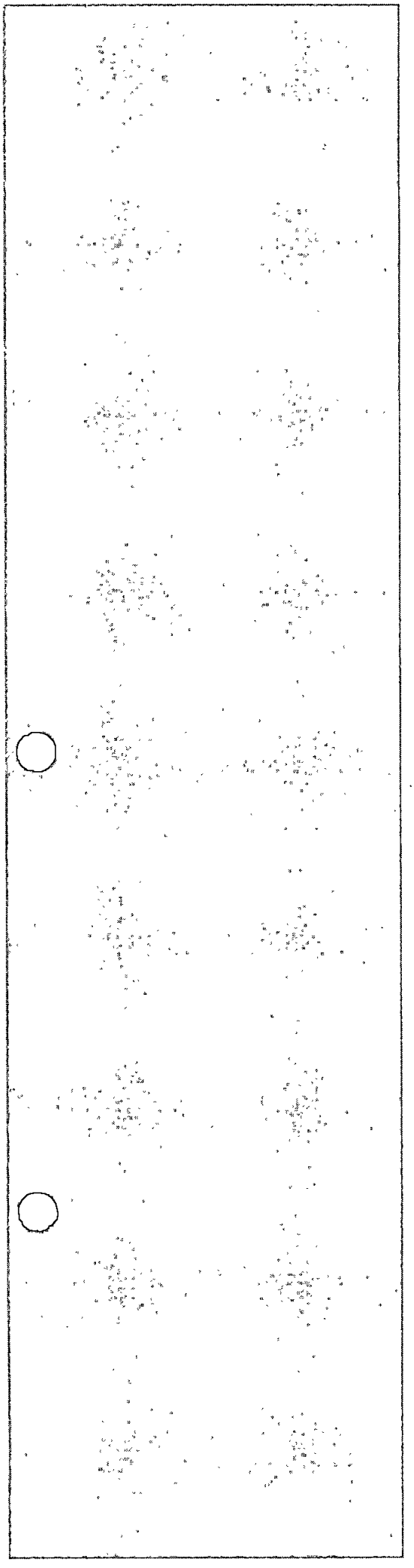
- Cumplimiento de tareas administrativas generales, como archivo y gestión documental.
- Manejo de base de datos y sistemas de gestión documental actualizados.
- Archivo y gestión documental, asegurando la correcta clasificación y fácil acceso a la información.
- Gestión documental mediante registro, organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales.
- Manejo de sistemas de gestión documental y archivo físico y electrónico.
- Recepción y distribución eficaz de correspondencia interna y externa, asegurando la adecuada gestión documental.

SUPPLA (Previsora de Seguros) - Auxiliar de archivo
Neiva | 03/2014 - 10/2014

- Tratamiento adecuado de archivadores, ficheros, cajas y estanterías del archivo.
- Realización de fotocopias y escaneados de documentos autorizados a usuarios.
- Uso del sistema informático para la ordenación, clasificación y numeración de documentos.
- Clasificación de series documentales según los criterios establecidos.
- Seguimiento a los documentos y materiales prestados por el archivo.
- Control del registro de usuarios y solicitantes de materiales del archivo.
- Desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental y archivo.
- Asistencia en labores administrativas y de gestión documental en oficinas.
- Atención personalizada y trato cordial a clientes.
- Participación en la implementación de nuevos sistemas de gestión documental.
- Implementación de sistemas de gestión documental y control de inventarios.

Informatica Documental (Das) - Auxiliar de archivo
Neiva | 12/2012 - 02/2014

- Uso de Office
- Desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental y archivo.
- Participación en la implementación de nuevos sistemas de gestión documental.
- Gestión documental y archivo de expedientes con rigurosidad y confidencialidad.
- Archivo y gestión documental, asegurando la confidencialidad y el acceso adecuado.
- Manejo avanzado de sistemas de gestión documental y archivos.
- Archivo y gestión documental, asegurando la correcta clasificación y fácil acceso a la información:
- Realización de gestión documental y archivo de expedientes judiciales.
- Cumplimiento de tareas de gestión documental y otras funciones administrativas asignadas.
- Manejo de sistemas de gestión documental y archivo de documentos físicos y digitales.
- Tareas de gestión documental y de archivo.
- Gestión de documentación y archivos.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.



DAS (Departamento Administrativo de Seguridad) - TECNICO EN ARCHIVO
Neiva | 12/2011 - 06/2012

- Implementación de sistemas de archivo y gestión documental eficientes.
- Desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental y archivo.
- Participación en la implementación de nuevos sistemas de gestión documental.
- Asistencia en labores administrativas y de gestión documental en oficinas.
- Coordinación de equipos de trabajo en proyectos de gestión documental.

ACTIVOS SA (ICBF) - TECNICO DE ARCHIVO
Neiva | 03/2011 - 11/2011

- Conocimientos en Office y Repositorios documentales.
- Desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental y archivo.
- Procesos de gestion documental.
- Digitalizacion documental.
- Gestión documental eficaz, asegurando la correcta organización y archivo de los documentos.
- Desarrollo y mantenimiento de bases de datos para la gestión documental eficiente.
- Archivo y gestión documental, asegurando la confidencialidad y el acceso adecuado.

AUREA LTDA (CAM) - Tecnico de Archivo
Neiva | 01/11/2008 - 30/12/2010

- Funciones de Correspondencia.
- Tablas de Retencion Documental.
- Digitalización del archivo.
- Registro de la documentación en la base de datos.
- Radicacion de Facturas a Proveedores.
- Administracion de Archivo central, trasferencias documentales.
- Solicitudes de Prestamo.
- Administracion de Historias Laborales

TEMPOSUR (CSA) Gobernacion del Huila - Auxiliar de archivo
Neiva | 08/2007 - 12/2007

- Uso del sistema informático para la ordenación, clasificación y numeración de documentos.
- Clasificación de series documentales según los criterios establecidos.
- Realización de fotocopias y escaneados de documentos autorizados a usuarios.
- Colaboración en la digitalización de los fondos documentales.
- Digitalización de documentos y mantenimiento de bases de datos documentales.
- Registro de la información en bases de datos y mantenimiento de archivos informáticos.
- Clasificación, organización y mantenimiento de archivos y colecciones.

TEMPOSUR (CSA) Gobernacion del Huila - Auxiliar de archivo
Neiva | 12/2006 - 01/2007

- Realización de escaneos de documentos, asegurando calidad y claridad en las imágenes.
- Realización de escaneo de documentos y archivos físicos para su digitalización.
- Participación en la implementación de nuevos sistemas de gestión



- Colaboración en la digitalización de los fondos documentales.
- Realización de transferencias documentales.

Multiarchivos del sur - **Auxiliar de archivo**
Neiva | 11/2005 - 12/2005

- Tratamiento adecuado de archivadores, ficheros, cajas y estanterías del archivo.
- Gestión de documentación y archivos.
- Elaboración de informes y reportes.
- Realización de tareas administrativas.

HUILA SALUD ISS - **Auxiliar administrativo**
09/2005 - 10/2005

- Registro de información y actualización del archivo.
- Atención y servicio al cliente.
- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Gestión de documentación y archivos.

ADTECH - **Auxiliar administrativo**
Bogotá, Bogotá D.C. | 03/2001 - 04/2005

- Realización de tareas administrativas generales.
- Registro de información y actualización del archivo.
- Redacción de correos, correspondencia y comunicaciones exteriores.
- Gestión de agendas y citas, y actualización del calendario.

ICBF - **Pasante**
Neiva | 05/2000 - 11/2000

- Recepción, clasificación, organización y archivo de documentos.
- Registro de información y actualización de datos en el sistema.
- Tratamiento adecuado de archivadores, ficheros, cajas y estanterías del archivo.
- Clasificación de series documentales según los criterios establecidos.

REFERENCIAS PERSONALES

Viviana Rodriguez
Celular: 3115553742

Maria Artunduaga
Celular: 3186690102

Joel Kavir Pulido Ramirez

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ

C.C. 7.713.521 Neiva - Huila

El Título de

TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

Multisectorial del Norte	Neiva 1 de Diciembre de 2000	2000 0300 15 de diciembre de 2000
CENTRO DE FORMACION	CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION	No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Nacional de Educación Media Diversificada I.N.E.M.

Julián Motta Salas

Neiva

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resoluciones Nos. 4808 y 13186 de 1984 del plan establecido por Resoluciones Nos. 130 de 1978 y 3177 de 1986

Confiere a:

Joel Xavir Pulido Ramírez

T.I. 6003184-10547 de Neiva

el Título de:

Bachiller Académico
Modalidad Humanidades

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994) según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria

Asentado al Folio 194-195 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 1

Dado en Neiva (Huila) a 27 de noviembre de 1996

Reconocido Carácter de la Secretaría de Educación, según Decreto [illegible] de Julio de 1994, por [illegible] de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

ICEP

INSTITUTO COLOMBIANO DE EDUCACION Y ESTUDIOS PROFESIONALES "ICEP"

EDUCACION TECNICA NO FORMAL RAPIDA

CALLE 7 No. 7-71 Tel 7168[illegible]-7157[illegible]-7165[illegible]

AUTORIZACION OFICIAL RESOLUCION No. 0738 DE 1996

NIT 813.001.037-6

HACE CONSTAR

Que JOEL XAVIER PULIDO RAMIREZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.715.521 de Neiva cursó y aprobó el Primero y Segundo Semestre del Programa de SISTEMAS (Enfasis en Administración de Empresas y en Contabilidad y Finanzas (Sistematizado), Nivel Técnico, Educación No Formal, que ofrece esta Institución, de Lunes a Viernes de 7:00 a 11:30 AM, el cual tiene una duración de Tres Semestres.

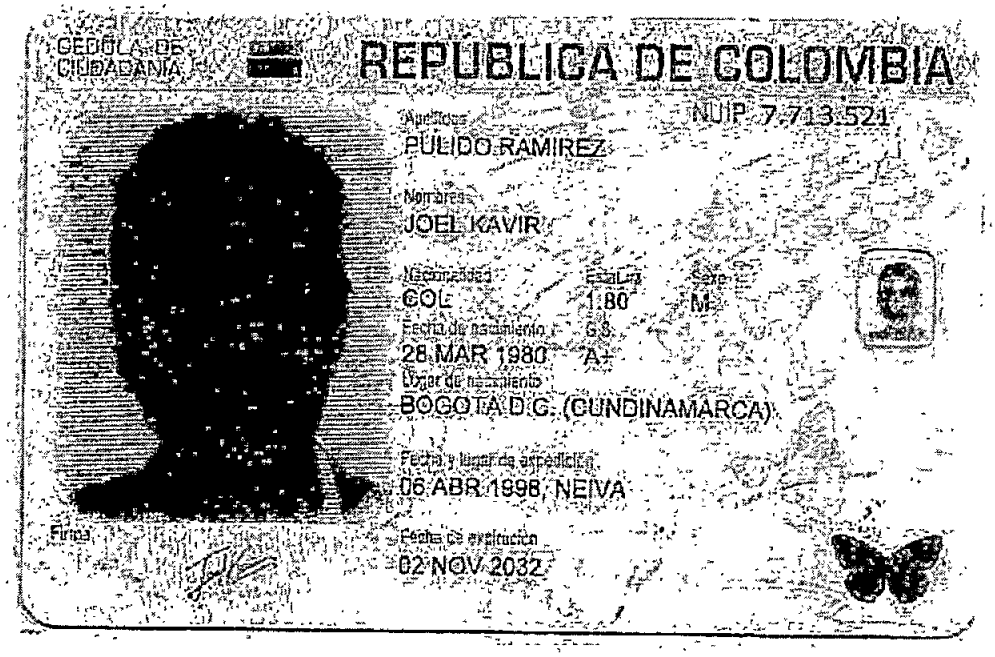
Este certificado se expide a solicitud del interesado.

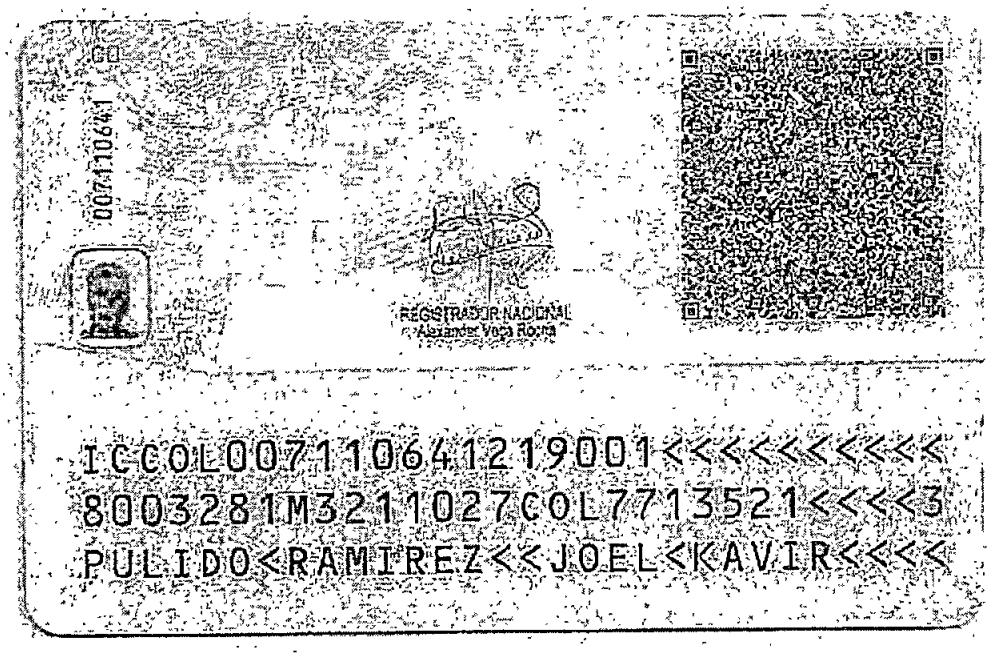
Neiva 22 de Noviembre de 1.999

ICEP SECRETARIA

ILBERTO MARTINEZ PERDOMO.
COORDINADORA ACADEMICA.

MARIA FERNANDA LUNA.
SECRETARIA GENERAL


CEDULA DE CIUDADANIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
NUIP 7.713.521
Apellidos
PULIDO RAMIREZ
Nombres
JOEL KAVIR
Nacionalidad
COL
Estatura
1.80
Sexo
M
Fecha de nacimiento
28 MAR 1980
G.S.
A+
Lugar de nacimiento
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)
Fecha y lugar de expedición
06 ABR 1998, NEIVA
Firma
Fecha de expiración
02 NOV 2032


CO
0071106411
REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha
1CCOL0071106412190 01<<<<<<<<<<<
8003281M3211027COL7713521<<<<3
PULIDO<RAMIREZ<<JOEL<KAVIR<<<<

TDH
Soluciones en Logística

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CULTURA

HACE CONSTAR

Que el señor **JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **7.713.521** expedida en **NEIVA**, laboró en esta empresa con contrato de trabajo a término fijo desde el **23** de **OCTUBRE** del **2014** hasta el **22** de **OCTUBRE** del **2025**, tiempo durante el cual se desempeñó en el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, con una asignación salarial básica mensual a la fecha de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS. ($1.800.000)**.

La presente certificación se expide cumpliendo lo establecido en el Art.57 # 7 del C.S.T., en la ciudad de Neiva a los **22** días del mes de **OCTUBRE** del año dos mil veinticinco 2025.

TDH
NIT. 813.004.147-1
GESTION HUMANA

MARIA FERNANDA PALACIO SANCHEZ

Confirmar con:
Nombre: Diana Paola Quintero
Cargo: Auxiliar de Talento Humano
Tel. 8709340
Neiva
Versión_V1_02/05/2025

SU TEMPORAL S.A

CERTIFICACIÓN LABORAL

La suscrita Coordinadora de Contratación de: SU TEMPORAL S.A.-SUPPLA S.A.

C E R T I F I C A

Que PULIDO RAMIREZ JOEL KAVIR Identificado(a) con cédula de ciudadanía No.7713521 Labora en nuestra empresa con un contrato "Por término que dure la obra o labor determinada" en calidad de empleado en misión en la Empresa Usuaria: SUPPLA S.A./056910

Numero del Contrato: 056910

Fecha de Inicio del Contrato: 3/4/2014.

Fecha de Retiro: 14/10/2014

Salario: .....$616000 Pesos M/CTE.

Cargo .....AUXILIAR OPERATIVO.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada en la fecha: 18/10/2014

AMALIA JIMENA COTES BRITO

Coordinadora de Contratación

En mi calidad de Gerente de Gestión, me permito

CERTIFICAR

Que el señor(a) **JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7713521** . Prestó sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA DE INGRESO	Diciembre 13 de 2012
FECHA DE TERMINO	Febrero 12 de 2014
TIPO DE CONTRATO	Labor Contratada
SALARIO	$700.000

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Febrero de 2014.

Cordialmente,

Informática Documental S.A.S

MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA

Departamento Administrativo de Seguridad
en proceso de Supresión
República de Colombia

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS
EN PROCESO DE SUPRESION
SECCIONAL HUILA

CERTIFICA

Que el señor JOEL XAVIR PULIDO RAMIREZ identificado con cedula de ciudadanía numero 7713521 de Neiva, laboró con nuestra empresa como CONTRATISTA TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL, a fin de prestar sus servicios técnicos y apoyo en la gestión de organización de archivos y levantamiento de inventarios documentales de la seccional DAS Huila en proceso de supresión, desde 21 de diciembre del 2011 al 30 de junio del 2013 siendo el valor total del contrato por $ 15,916,667 pagado en mensualidades de $ 2,500,000, pesos.

La presente se expide a solicitud del interesado a los cuatro(04) días del mes de Julio del 2012.

SERGIO ZAMORA PAGOTY
DIRECTOR
DAS EN SUPRESION

ACTIVOS S.A.

NIT: 850090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el Senor PULIDO RAMIREZ JOEL XAVIR identificado con cedula de cuidadania numero 7713521, laboro en nuestra empresa a partir del 22/MAR/2011 basta el 23/NOV/2011 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNIVERSIDAD DE LA SALLE, desempenandose en el cargo de TECNICO DE ARCHIVO, con una asignacion mensual de UN MILLON CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1,045,752).

Estando afiliado a la E.P.S. SALUDCOOP EPS y A.F.P. PROTECCION S.A.

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 12 dias del mes DICIEMBRE de 2011 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.
NIT. 813.000.606-2

HACE CONSTAR:

Que el señor **JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.713.521 de Neiva, laboro para esta Empresa con contrato a obra labor, en el cargo de Técnico de Archivo en Neiva, desde el 01 de noviembre de 2008 hasta el 30 de octubre de 2010

Realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES
CORRESPONDENCIA

- Recibir, Clasificar, Radicar, Distribuir y archivar la correspondencia interna y externa recibida en la ventanilla de la entidad con el fin de que se le de el trámite correspondiente.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Clasificar, Organizar y archivar la documentación de acuerdo a los parámetros establecido en las tablas de retención documental de la entidad.

RADICACIÓN DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES Y LEGALIZACIONES DE GASTOS DE LOS FUNCIONARIOS

- Indexar en el aplicativo De gestión documental las facturas y legalizaciones recibidas en la entidad, con el fin de iniciar el trámite de causación en SAP.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL:
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Recibir las transferencias físicas del archivo de gestión al archivo central, dar en él aplicativo de gestión Documental ingreso a la transferencia y asignar ubicación, teniendo en cuenta el principio de procedencia.

- Transferir la documentación periódicamente al proveedor de custodia documental de la entidad, con el fin de contar con espacio disponible para la recepción de nueva transferencia.

SOLICITUDES DE PRESTAMO

- Tramitar las solicitudes de préstamo de los funcionarios, con el fin de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos, así como llevar el control de préstamos y devoluciones en el aplicativo de gestión documental y a través de los formatos establecidos por la entidad.

ADMINISTRACION DE INSUMOS DE PAPELERIA

- Verificar, solicitar y controlar los elementos de papelería del área de gestión Documental mediante inventarios, con el fin de que no se genere desabastecimiento ni mal uso de los mismos.

ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LA ENTIDAD

- Administrar el archivo de historias laborales Activas e inactivas de la entidad manteniendo su actualización en el sistema, digitalizándolas, así como atender las solicitudes de consulta por parte del área de Gestión Humana.

PROVEEDORES

- Indexar en el aplicativo de gestión documental la documentación de los proveedores con los cuales la entidad tiene relación comercial, adjuntando la respectiva digitalización de los mismos y cargándolas al Aplicativo, con el fin de mantener su actualización.

DIGITALIZACIÓN

- Digitalización de documentación de la entidad Como:

- ☐ Contratos
- ☐ Historias Laborales
- ☐ Órdenes De Compra
- ☐ Documentación De Proveedores.
- ☐ Créditos De Consumo
- ☐ Correspondencia

SERVICIO AL CLIENTE

- Atender la ventanilla de correspondencia de la entidad haciendo la recepción de Documentos y requerimientos de los usuarios y del público en general de forma presencial y telefónicamente.

Se expide en Bogotá a los doce (12) días del mes de mayo de 2026

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE

Aurea Ltda.
Servicios y Soluciones Informáticas

LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA AUREA LTDA.

HACE CONSTAR:

Que el señor **JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.713.521, laboró para esta empresa con contrato por la Duración de una Obra o labor Determinada desde el 13 de noviembre de 2008 hasta el 12 de diciembre de 2008 en el cargo de Técnico de Archivo en ejecución No. 0289 con la CAM.

Se expide en Neiva a los Dieciseis (16) días del mes de diciembre de 2008.

AMANDA VANEGAS GONZALEZ

Carrera 5 No. 9 - 55 Local 106 Tel: 8716983 Neiva - Calle 73 No. 22 - 30 Of. 301 Tel. 2555246 Bogotá
Email: Hugo.castillo@aurealtda.com

TEMPOSUR LTDA.
Gente productiva

EL GERENTE DE TEMPOSUR LTDA.

C E R T I F I C A

Que el Señor JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ identificado con cédula de ciudadanía número 7.713.521 de Neiva, laboró con nuestra empresa como AUXILIAR DE ARCHIVO temporal en misión en LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS LTDA., desde el 1 de agosto de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2007.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes enero de 2008.

WILSON E. LARRAZABAL C.

Cra. 5 No 10-38 Of. 801 / Tel: (8) 8713974 / Fax: (8) 8713011 / E-mail: tempsur@gmail.com

TEMPOSUR LTDA.
Gente Productiva

EL GERENTE DE TEMPOSUR LTDA.

C E R T I F I C A

Que el Señor JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ identificado con cédula de ciudadanía número 7.713.521 de Neiva, labora con nuestra empresa como AUXILIAR DE ARCHIVO temporal en misión en LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS LTDA., desde el 1 de enero de 2007 hasta el 30 de enero de 2007, con una asignación mensual de CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($433.700).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes enero de 2007.

WILSON E. LARRAZABAL C.

Cra. 9 No 10-38 Of. 801 Teléfax. 8713811 Tel: 8713874 Neiva - Huila E-mail: tempesur@gmail.com

TEMPOSUR LTDA.
Gente Productiva

EL GERENTE DE TEMPOSUR LTDA.

C E R T I F I C A

Que el Señor JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ identificado con cédula de ciudadanía número 7.713.521 de Neiva, laboró con nuestra empresa como AUXILIAR DE ARCHIVO temporal en misión en LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS LTDA., desde el 4 de diciembre de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2006.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes enero de 2007.

WILSON E. LARRAZABAL C.

Cra 5 No.10-36 Of. 901 Telefax 8713811 Tel: 8713974 Neiva - Huila E-mail: temposur@gmail.com

MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA

EL SUSCRITO SUBGERENTE

HACE CONSTAR:

Que la señor **JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 7.713.521 expedida en Neiva, laboró en esta empresa como Auxiliar de Archivos en la ejecución del contrato con ALCALDIA DE NEIVA, consistente en la Elaboración del Inventario de Gestión Documental de la Alcaldía.

Que el mencionado contrato se elaboró durante el tiempo comprendido entre el 21 de Noviembre de 2005 hasta el 5 de diciembre de 2005, labor que desempeño con buenas condiciones de calidad y servicio.

Su desvinculación se debió a la terminación del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil seis (2.006)

LUCAS TAFUR MAYORGA
Subgerente

Calle 10 6ª 3-68 Tel. & Fax: (88) 710 440 Cel. 300 241 3833 - 311 264 6248 Neiva (H.). e-mail: multiarchivosdelsur@hotmail.com

ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL DE SERVICIOS EN SALUD
DEL HUILA
PRECOOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
HUILASALUD

CH-705-820

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE LA PRECOOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO HUILASALUD Nit. 813.012.626-1,

CERTIFICA QUE:

El señor JOEL KAVIR PULIDO RAMIREZ, identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.713.521, fue asociada de la Precooperativa y a su vez prestó sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el área de Archivo en el CAA La Toma, según contrato CUN 12-05 de Abril 16 de 2005, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2005, con una compensación mensual de $.680.000,oo.

El tipo de contrato entre HUILASALUD y el señor Pulido fue de trabajo asociado regulado por los Estatutos y las leyes del Cooperativismo y por lo tanto son exentos de Retención en la fuente.

El señor Pulido demostró su calidad Humana y su disposición al servicio, su desvinculación se produjo por reducción del cargo por decisión de la entidad contratante.

Se expide esta a solicitud de la interesada a los siete (7) días del mes de octubre de 2005.

Atentamente,

LILIANA M. OSORIO H.
Director Contabilidad

Cra. 5 No. 5A – 22 Piso 5 Ed. Banco de Bogotá
Teléfonos 8718358 Fax 8710910 Celular 300 264 7226
Neiva - Huila

ADTECH S.A.

LEGO education

CERTIFICACION

CERTIFICAMOS que el Sr. Joel Kavir Pulido Ramirez, identificado con la c.c. 7.713.521de Neiva laboró en ADTECH S.A. del 01 de marzo de 2001 al 30 de abril de 2005, como auxiliar administrativo con un salario a su retiro de QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 540.000).

El Sr. Pulido se distinguió por su sentido de pertenencia, responsabilidad y honorabilidad en el desempeño de las funciones que le fueron asignadas.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado a los 10 dias del mes de julio de 2013

MARTA ARANGUREN
Recursos humanos

adtech@adtech.com.co - www.adtech.com

Cra 9 A No 99 – 02 Of. 614 Tels-Fax: 622 24 24/25/44/57 - A. A. 092848 - BOGOTA D.C.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL HUILA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA:

Que el señor JOEL XAVIR PULIDO RAMÍREZ, con Cédula de Ciudadanía No. 7713.521 de Neiva, realizó la Práctica Empresarial como aprendiz SENA, en el área de Archivística, por el período comprendido de Mayo a Noviembre de 2.000, el cual se desempeño con responsabilidad, puntualidad y conocimiento en las funciones asignadas.

Se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 20 de Noviembre de 2.000

DIOMEDES SALAMANCA VELASCO

MDSG/ Archivo y Correspondencia

LAURA CAMILA MONJE FIRIGUA



Nombres:	Laura Camila
Apellidos:	Monje Firigua
Cedula de ciudadanía:	1.076.502.499 de Neiva
Lugar de nacimiento:	Neiva (Huila)
Fecha de nacimiento:	09 de noviembre de 2005
Estado civil:	Soltera
Dirección:	Calle 20ª sur 31ª 38 manzanarez IV etapa

INFORMACIÓN PERSONAL

Celular:	3223975647
Dirección Electrónica:	*monje3692@gmail.com*

PERFIL PROFESIONAL

Como Auxiliar de archivo tengo experiencia en el manejo de la gestión documental mediante la organización técnica e implementación de servicios que faciliten el acceso, almacenamiento, conservación y preservación a los documentos conforme a la normatividad legal vigente, llevando a cabo las actividades de foliación, rotulación y digitalización. También tengo conocimientos en el manejo de siigo con el ingreso de gastos y compras, conciliación de gastos bancarios, nómina y facturación. Complementariamente, tengo conocimientos en liquidación de cuentas médicas derivadas de accidentes de tránsito, manejo de historias clínicas, validación de soportes, elaboración y auditoría de furips. Soy una persona en constante desarrollo que desea obtener nuevas experiencias y asumir nuevas tareas.

OBJETIVO

Desempeñar una labor que represente un reto y un aprendizaje, utilizando mis conocimientos, capacidades, destrezas y experiencia, con el desarrollo y crecimiento de la entidad en la cual labore.

ESTUDIOS REALIZADOS

Secundaria:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO SUPERIOR

BACHILLER ACADEMICO 2021

Otros Estudios:

TECNICO DE ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

SENA

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad: *AUREA SAS*

Cargo: Auxiliar de archivo

Funciones:

- Alistamiento documental.
- Archivar, organizar y clasificar documentación física y digital.
- 'Digitalizacion de documentos, foliar y escanear
- Ingreso de gastos, compras y conciliación de gastos bancarios en siigo.
- Nómina y facturación.

Duración: 6 meses

Entidad: **AUREA *SAS***

Cargo: técnica Archivo

Funciones:

- Liquidar cuentas médicas derivadas de accidentes de tránsito (Urgencias y controles)
- Revisar historias clínicas
- digitalización
- Organizar y verificar la documentación
- Elaboración y auditoría de furips

Duración: 2 años

REFERENCIAS FAMILIARES

JHON JAIRO MONJE ZAPATA
MAESTRO DE OBRA BLANCA
CEL: 314 451 8286

YASID DARIAN MONJE FIRIGUA
CONTADOR PUBLICO
CEL: 312 409 3607

REFERENCIAS PERSONALES

VALENTINA ARTUNDUAGA OLARTE
CONTADOR PUBLICO
CEL: 311 248 1581

DANIEL ALEXANDER ROA
TECNICO EN SISTEMA
CEL: 320 644 4164

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

Institución Educativa
Técnico Superior
Neiva - Huila

Organizada mediante Decreto No. 1394 del 26 de noviembre de 2002 de la Gobernación del Huila y Resolución No. 0605 del 11 de abril de 2016 que se adiciona a la Resolución No. 081 del [illegible] de 2003 de la Alcaldía de Neiva

Confiere a:

Laura Camila Monje Firigua
T.I. 1.076.502.499 Neiva

El Título de

Bachiller Técnico
Especialidad Mecánica Industrial

Por haber concluido el Plan de Estudios, haber alcanzado los objetivos de formación y adquirido las reconocimientos legales y reglamentarios del nivel de educación Media Técnica definido en la Ley 115 de 1994, Decreto 1290 de 2009.

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICOSUPERIOR

Mg Juan Alexis Espinosa Herrera
CC 7.686.120 de Neiva
Rector

Acta General de Graduación No. 155
Asentado al folio 116 del Libro de Registro de Diplomas No. 01
Dada en Neiva - Huila a los 26 días del mes de Noviembre de 2021

Se expide el Registro de Título de la Secretaría de Educación Departamental según lo dispuesto en los Decretos 1419 de 1991 y 1139 de la Presidencia de la República

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LAURA CAMILA MONJE FIRIGUA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1076502499

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Neiva. a los cuatro (4) dias del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

88379094 - 04/06/2024
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 9527002669382CC1076502499C.

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señorita **Laura Camila Monje Firigua** identificado con cédula de ciudadanía No. 1076502499 de Neiva, Cumplió a satisfacción con las actividades propuestas durante el desarrollo de su etapa productiva como practicante SENA de la formación TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, mediante un contrato de 6 meses desde el 23 de octubre del 2023 hasta el 22 de abril de 2024.

Se expide en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de abril de 2024.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE

aurea

EL GERENTE DE LA EMPRESA AUREA S.A.S.
NIT. 813.000.606-2

HACE CONSTAR:

Que el señor **Laura Camila Monje Firigua** identificado con cédula de ciudadanía No. 1076502499 de Neiva, laboro para esta Empresa con contrato a obra labor, en el cargo de Técnico de Archivo en Neiva, desde el 01 de mayo de 2024 hasta el 30 de abril de 2026

Realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES
CORRESPONDENCIA

- Recibir, Clasificar, Radicar, Distribuir y archivar la correspondencia interna y externa recibida en la ventanilla de la entidad con el fin de que se le de el trámite correspondiente.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Clasificar, Organizar y archivar la documentación de acuerdo a los parámetros establecido en las tablas de retención documental de la entidad.

RADICACIÓN DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES Y LEGALIZACIONES DE GASTOS DE LOS FUNCIONARIOS

- Indexar en el aplicativo De gestión documental las facturas y legalizaciones recibidas en la entidad, con el fin de iniciar el trámite de causación en SAP.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL:
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Recibir las transferencias físicas del archivo de gestión al archivo central, dar en él aplicativo de gestión Documental ingreso a la transferencia y asignar ubicación, teniendo en cuenta el principio de procedencia.

aurea

- Transferir la documentación periódicamente al proveedor de custodia documental de la entidad, con el fin de contar con espacio disponible para la recepción de nueva transferencia.

SOLICITUDES DE PRESTAMO

- Tramitar las solicitudes de préstamo de los funcionarios, con el fin de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos, así como llevar el control de préstamos y devoluciones en el aplicativo de gestión documental y a través de los formatos establecidos por la entidad.

ADMINISTRACION DE INSUMOS DE PAPELERIA

- Verificar, solicitar y controlar los elementos de papelería del área de gestión Documental mediante inventarios, con el fin de que no se genere desabastecimiento ni mal uso de los mismos.

ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LA ENTIDAD

- Administrar el archivo de historias laborales Activas e inactivas de la entidad manteniendo su actualización en el sistema, digitalizándolas, así como atender las solicitudes de consulta por parte del área de Gestión Humana.

PROVEEDORES

- Indexar en el aplicativo de gestión documental la documentación de los proveedores con los cuales la entidad tiene relación comercial, adjuntando la respectiva digitalización de los mismos y cargándolas al Aplicativo, con el fin de mantener su actualización.

DIGITALIZACIÓN

- Digitalización de documentación de la entidad Como:
- ☐ Contratos
- ☐ Historias Laborales
- ☐ Órdenes De Compra
- ☐ Documentación De Proveedores.
- ☐ Créditos De Consumo
- ☐ Correspondencia

aurea

SERVICIO AL CLIENTE

- Atender la ventanilla de correspondencia de la entidad haciendo la recepción de Documentos y requerimientos de los usuarios y del público en general de forma presencial y telefónicamente.

Se expide en Bogotá a los doce (12) días del mes de mayo de 2026

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE

MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ ARGUELLO



DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento:7 de Agosto de 1990

Cedula de Ciudadanía: 1.075.246.542 de Neiva

Lugar de domicilio: Carrera 8 # 4-13 Corregimiento del Caguán- Neiva (Huila)

Cel. 3172196795

Email: nanisanchez-24@hotmail.com

PERFIL

Soy una persona dinámica y proactiva con iniciativa y liderazgo, con la capacidad y voluntad de ejercer la labor que se me asigné, buenas relaciones interpersonales y compromiso ante la empresa que representé.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Técnico en Asistencia en Administración Documental

Neiva, 2011

Institución Educativa el Caguán

Bachiller Académico

Neiva, 2007

FORMACIONES ADICIONALES DE INTERÉS

Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo.

Planificación de un Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001.

Marcos de Referencia y Elementos de Clasificación.

Gestión Documental.

MIPG.

Gestión Documental.

EXPERIENCIA LABORAL

Puma Seguridad LTDA

Cargo: Auxiliar de Archivo

Fecha De Ingreso: 22-08-2024

Servicios Postales Nacionales S.A.S

Cargo: Auxiliar Nivel 1/ Rol Correspondencia

Fecha De Ingreso: 24-10-2023

Fecha De Retiro: 23-01-2024

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras

Cargo: Auxiliar De Archivo

Fecha De Ingreso: 12-01-2022

Fecha De Retiro: 31-12-2022

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras

Cargo: Auxiliar De Archivo

Fecha De Ingreso: 03-04-2021

Fecha De Retiro: 31-12-2021

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras

Cargo: Auxiliar De Archivo

Fecha De Ingreso: 17-01-2021

Fecha De Retiro: 31-03-2021

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras

Cargo: Auxiliar De Archivo

Fecha De Ingreso: 03-06-2020

Fecha De Retiro: 31-12-2020

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras

Cargo: Auxiliar De Archivo

Fecha De Ingreso: 10-03-2020

Fecha De Retiro: 31-05-2020

Servicios Postales Nacionales S.A.S

Cargo: Auxiliar De Correspondencia Nivel 4

Fecha De Ingreso: 16-12-2019

Fecha De Retiro: 08-03-2020

Servicios Postales Nacionales S.A.S

Cargo: Auxiliar De Correspondencia Nivel 3

Fecha De Ingreso: 03-09-2018

Fecha De Retiro: 15-12-2019

Servicios Postales Nacionales S.A.S

Cargo: Auxiliar De Correspondencia Nivel 50

Fecha De Ingreso: 01-08-2017

Fecha De Retiro: 02-09-2018

Control Online S.A.S

Cargo: Auxiliar De Archivo

Fecha De Ingreso: 13-04-2015

Fecha De Retiro: 18-07-2016

INDEPENDIENTE

Jefe Inmediato: José Yesid Cardoso Chávez

Cargo: Dependiente Judicial

Fecha De Ingreso: 01-01-2011

Fecha De Retiro: 31-12-2011

Universidad de la Salle

Aprendiz SENA

6 Meses

Neiva

REFERENCIAS PERSONALES

Yulith Lorena Sánchez

Asistente Administrativa

Cel. 3185090417

MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ ARGUELLO

C.C. 1.075.246.542 de Neiva

La República de Colombia

Y en su nombre la

Institución Educativa

"El Caguán"

Neiva – Huila

Acta de Grado No. 25 .

En el corregimiento del Caguán a los 28 días del mes de Noviembre de 2007, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado de Educación Media, la suscrita Rectora y Secretaria de la Institución Educativa El Caguán – Neiva, Creada Mediante el Decreto Departamental de la Gobernación del Huila No. 1421 de Noviembre de 2002, y reconocida oficialmente por la Alcaldía del Municipio de Neiva, mediante resolución No. 056 del 25 de Marzo de 2003 para otorgar el Título de:

BACHILLER ACADÉMICO

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursarón y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Según Decreto 230 de 2002, se procede a otorgar el Titulo de BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

SÁNCHEZ ARGUELLO MAYRA ALEJANDRA

T.I. 900807-51159 de Neiva

Es fiel copia tomada del acta general No. 25 del 30 del mes de Noviembre del año 2007, consta de 47 alumnos, comienza con el nombre de ALVAREZ OLAYA TANIA ALEJANDRA y se cierra con el nombre de VIALLES GUTIERREZ YESICA YUNIETH.

Firmada y sellada por la Rectora: **ISLENIA ROBAYO GUZMAN.**
Y la Secretaria: **EDILMA GONZÁLEZ NINCO**
En constancia se firma la presente Acta, por quien en ella intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en la Ley 115 de 1994 y reglamentado por el Decreto 1860/94 y Decreto 230/2002.

Dada en el Corregimiento del Caguán a los 30 días del mes de Noviembre de 2007

ISLENIA ROBAYO GUZMAN
Rectora

EDILMA GONZÁLEZ NINCO
Secretaria

REGIONAL HUILA
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

ACTA DE GRADO

NO Y FECHA REGISTRO 5430011-2011/01/13

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ ARGUELLO, Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.246.542

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

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Neiva, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por:
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autoridad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web: certificados.sena.edu.co, bajo el número 5430011-20110113.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ ARGUELLO

Con Cedula de Ciudadania No. 1075246542

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los tres (3) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

84148960 - 03/07/2022
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 9405002566194CC1075246542C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ ARGUELLO

Con Cedula de Ciudadania No. 1075246542

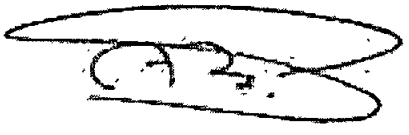
Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Ibagué. a los nueve (9) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

83818183 - 09/07/2022
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 9310002565431CC1075246542C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ ARGUELLO
C.C 1.075.246.542

PARTICIPÓ en el CURSO

MARCOS DE REFERENCIA Y ELEMENTOS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 11 y el 31 de Marzo de 2021

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de Abril de 2021

Ruby G.

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autenticidad del certificado ingrese a https //sirecec3.esap.edu.co y digite el código Código: caf1afcc-a16f-4521-a918-1f2ce509d054

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ ARGUELLO

C.C 1.075.246.542

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MIPG

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 140 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 24 de Noviembre de 2020

CAMILO RUBIO
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código

Código: 6eb16234-7a4d-4e43-8d3b-d9b2fd7b761d