



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO BAQUERO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PEREZ	NOMBRES JUAN CARLOS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 80750313	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NUMERO 0543877 D.M. 2		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 8 MES JUL AÑO 1985 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 10 80 41 AP 1014 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 6013521814 EMAIL baquero.juancarlos@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO Bachiller Académico			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	NOVIEMBRE	AÑO	2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Maestría	8	X	MAESTRIA EN HISTORIA	11 2025	
Universitaria	12	X	HISTORIA	4 2011	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 03/08/2026 21:55:55

1763020

Documento electrónico: dae04d1d59a8739d030c176c9fa8ee4ff4d9868e00988972528dbc8a94aa50e3
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
IV Cátedra fuentes documentales e investigación	Archivo General de la Nación	2018	14
III Cátedra AGN historia de la ciencia	Archivo General de la Nación	2018	12
Administración Documental en el Entorno Laboral	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	2016	40
Seminario Normalización de Archivos	Archivo General de la Nación	2014	16
Curso Virtual de Administración Documental	Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)	2010	80
Seminario Internacional: La Cuestión Colonial	Universidad Nacional de Colombia	2009	40
Encuentro Latinoamericano de Estudiantes de	Universidad de Los Andes Mérida (Venezuela)	2007	40
Curso de Extensión: La Escritura de la Historia:	Universidad Nacional de Colombia	2005	26

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	https://siga.scj.gov.co/WebSigaPQR/	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6013779595	DÍA 29 MES 8 AÑO 2025		DÍA 25 MES 5 AÑO 2026
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contratista	Dirección de Recursos Físicos y Gestión	Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 03/08/2026 21:55:55

1763020

Documento electrónico: dae04d1d59a8739d030c176c9fa8ee4ff4d9868e00988972528dbc8a94aa50e3
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 6013649400	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 3 AÑO 2025	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 5 AÑO 2026	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Subdirección Administrativa	DIRECCIÓN Calle 13 #37-35	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 6013649400	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 10 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 2 AÑO 2025	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Subdirección Administrativa	DIRECCIÓN Cl. 13 #37-35	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 4 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 10 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Subdirección Administrativa	DIRECCIÓN Cl. 13 #37-35	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 03/08/2026 21:55:55

1763020

Documento electrónico: dae04d1d59a8739d030c176c9fa8ee4ff4d9868e00988972528dbc8a94aa50e3
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Movilidad	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 3 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 2 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Subdirección Administrativa	DIRECCIÓN Cl. 13 #37-35	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD IDRDcorrespondencia@idrd.gov.co	
TELÉFONOS 6605400	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 2 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 3 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Secretaría General	DIRECCIÓN Calle 63 # 59A - 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia.externa@scrd.gov.co	
TELÉFONOS 6013274850	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 12 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Grupo Interno de Trabajo de Servicios	DIRECCIÓN Cra 8 # 9 -83	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 03/08/2026 21:55:55



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atncliente@idrd.gov.co	
TELÉFONOS 6605400	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 1 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Secretaría General	DIRECCIÓN Calle 63 # 59A - 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD BIBLIOWEB SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@biblioweb.la	
TELÉFONOS 3161736	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 2 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 4 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Supervisión del contrato	DIRECCIÓN Calle 33 No. 15 39 oficina 101	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD direcciontalentohumano@alcaldiabogota.gov.co	
TELÉFONOS 3813000	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 9 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Profesional universitario	DEPENDENCIA Subdireccion del Sistema Distrital de	DIRECCIÓN Calle 6B No. 5 75	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 03/08/2026 21:55:55

1763020

Documento electrónico: dae04d1d59a8739d030c176c9fa8ee4ff4d9868e00988972528dbc8a94aa50e3
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@icbf.gov.co	
TELÉFONOS 101042	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 2 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 9 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Direccion Administrativa	DIRECCIÓN Avenida Carrera 68 No. 64C 75	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaria de Educacion del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD sedcontactenos@sedbogota.edu.co	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 5 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 7 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA grupo de Gestion Documental	DIRECCIÓN Direccion de Servicios Generales	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa de Renovacion Urbana de Bogota D.C.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD comunicaciones.eru@habitatbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3581616	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 11 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 2 MES 2 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Grupo de Gestion Documental	DIRECCIÓN Direccion Corporativa y CID	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 03/08/2026 21:55:55

1763020

Documento electrónico: dae04d1d59a8739d030c176c9fa8ee4ff4d9868e00988972528dbc8a94aa50e3
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Empresa de Renovacion Urbana de Bogota D.C.		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	comunicaciones.eru@habitatbogota.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3581616	DIA 4 MES 2 AÑO 2015		DIA 29 MES 7 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contratista	Grupo de Gestion Documental	Direccion Corporativa y CID	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Empresa de Renovacion Urbana de Bogota D.C.		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	comunicaciones.eru@habitatbogota.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3581616	DIA 12 MES 12 AÑO 2014		DIA 26 MES 1 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contratista	Grupo de Gestion Documental	Direccion Corporativa y CID	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Empresa de Renovacion Urbana de Bogota D.C.		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	comunicaciones.eru@habitatbogota.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3581616	DIA 2 MES 12 AÑO 2013		DIA 1 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contratista	Grupo de Gestion Documental	Direccion Corporativa y CID	

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 03/08/2026 21:55:55

1763020

Documento electrónico: dae04d1d59a8739d030c176c9fa8ee4ff4d9868e00988972528dbc8a94aa50e3
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Organizacion Nacional Indigena de Colombia ONIC	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@onic.org.co	
TELÉFONOS 2842168	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 2 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA 0	DIRECCIÓN 0	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Organizacion Nacional Indigena de Colombia ONIC	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@onic.org.co	
TELÉFONOS 2842168	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 9 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 12 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA 0	DIRECCIÓN Calle 12b # 4 - 38	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	2	5
Pública	8	1
Total	10	7

Firma electrónica validador: MONICA ANDREA GONZALEZ OSORIO 03/08/2026 21:55:55

1763020

Documento electrónico: dae04d1d59a8739d030c176c9fa8ee4ff4d9868e00988972528dbc8a94aa50e3
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 8 de 9



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 25-may-2026

Fecha Validación: 03-ago-2026

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 25-may-2026
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ 25/05/2026 23:55:08
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Firma electrónica:

SERGIO ANDRES MORALES RIVERA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Bogotá D.C., 05 de agosto de 2026

Ciudad y fecha



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
La Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, D.C.
y en su nombre el

Colegio Parroquial San Carlos

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.
Para la certificación de Estudios de Educación Media
Según Resolución No. 7473 del 19 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Juan Carlos Baquero Pérez

Identificado(a) con C. I. No. 850708-33862 De Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación
Media Artículo 28 Ley 115 de 1994 según los planes y programas vigentes



[Firma]
Rector

[Firma]
Hirey Emilia Carrillo C.
Secretario

Registro Interno

Acta No. 24 Anotado al Folio 29 Libro No. 1

Dado en Bogotá el día 30 del mes de noviembre de 2002

* Este diploma no requiere ser registrado por la Secretaría de Educación Distrital según decreto 921 de Mayo 6/94 del Ministerio de Educación Nacional.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Historiador
A
Juan Carlos Baquero Pérez
C.C. 80.750.313 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C. a los 06 días del mes de abril de 2011


DECANATURA DE FACULTAD


RECTORÍA


SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 2300, Folio 54 del Libro de Diplomas No. 9
DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE

Ciencias Humanas

0123429

THOMAS HESS & SONS

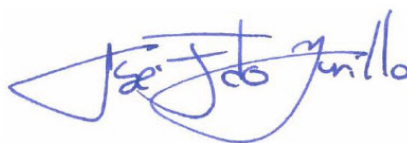
Código de Verificación: **CSK876338712332**

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

Certifica que **JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ** identificado(a) con documento de identidad **CC 80750313** ha estado adscrito(a) al (a los) siguiente(s) programa(s) en el(los) periodo(s) académico(s) indicado(s):

Programa Académico	Periodo Académico	Créditos Matriculados(*)	Créditos Aprobados(*)
Maestría en Historia (SNIES 1018)	1830-Tercer Período de 2018	10	10
Maestría en Historia (SNIES 1018)	1910-Primer Período de 2019	7	7
Maestría en Historia (SNIES 1018)	1930-Tercer Período de 2019	5	5
Maestría en Historia (SNIES 1018)	2010-Primer Período de 2020	6	6
Maestría en Historia (SNIES 1018)	2030-Tercer Período de 2020	3	3
Maestría en Historia (SNIES 1018)	2110-Primer Período de 2021	5	5
Maestría en Historia (SNIES 1018)	2510-Primer Período de 2025	3	3
Maestría en Historia (SNIES 1018)	2530-Tercer Período de 2025	3	3
TOTAL		42	42

(*) Incluye los créditos cursados y aprobados en el periodo, así como también los homologados, validados y reconocidos.



JOSÉ FERNANDO MURILLO ZULUAGA

El presente certificado ha sido generado y firmado de forma electrónica, cuenta con el aval del Director de Admisiones y Registro Académico de la Pontificia Universidad Javeriana y tiene la misma validez que los certificados emitidos directamente por la Universidad.

Para efectos de admisibilidad y fuerza probatoria según lo dispuesto en la ley 527 de 1999, el interesado puede probar la validez del mismo a través de la página web de la Universidad en la siguiente ruta Servicios > Verificación de Certificados Digitales, usando el código de verificación ubicado en la parte superior derecha del mismo.

La coincidencia entre la información desplegada en pantalla y la contenida en el certificado impreso, confirma la autenticidad del certificado emitido.

La Universidad fue creada ante el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución número 73 de 1933; así mismo, obtuvo reconocimiento institucional mediante el Decreto 1297 de Mayo 30 de 1964 expedido por el Gobierno Nacional; y que obtuvo la renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad multicampus, dado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución 013170 del 17 de julio de 2020.

Expedido en Bogotá, el 15 de julio de 2026 a las 10:16:13 AM



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

El Archivo General de la Nación

hace constar que

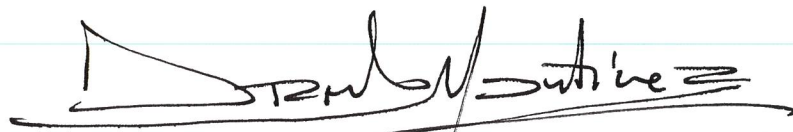
JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ

C.C. 80.750.313

Asistió a la

IV Cátedra Fuentes Documentales e Investigación Historia Institucional e Insitucionalidad

*Realizado por la Subdirección del Patrimonio Documental con una intensidad de 14 horas.
Bogotá, 19 de octubre de 2018.*

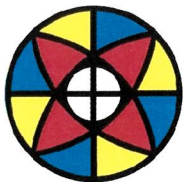


Armando Martínez Garnica
Director General



Jorge Enrique Cachiotis Salazar
Subdirector Gestión del Patrimonio





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

El Archivo General de la Nación

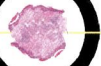
Hace constar que:

JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ

c.c. 80.750.313

Asistió a la:

III CÁTEDRA AGN

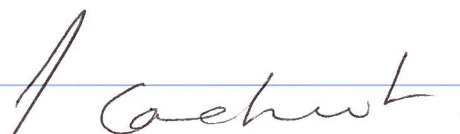
HISTORIA  **DE LA CIENCIA**

Realizado bajo la subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, con una intensidad de 12 horas.

Bogotá D.C., 28 de mayo de 2018.



ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA
Director General



JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector Gestión del Patrimonio Documental





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 80.750.313

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cali, a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ELIDIER GOMEZ SANCHEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ELIDIER GOMEZ SANCHEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

39774308 - 08/11/2016
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 9311001305663CC80750313C.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



El Archivo General de la Nación

Hace constar que:

JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ
C.C.80750313

Asistió al:

“SEMINARIO DE NORMALIZACIÓN”

Realizado bajo la Coordinación del Sistema Nacional de Archivos, con una intensidad de 16 horas.

Bogotá D.C., Septiembre 18 y 19 de 2014

Carlos A. Zapata Cárdenas
Director General





REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80750313

Cursó y aprobó la acción de Formación
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Treinta (30) días del mes de Julio de Dos Mil Diez (2010)

OLGA LUCIA QUINTERO OCAMPO
SUBDIRECTOR CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLIVAR



SGCV20102454013

SGCV20102454013 30/07/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

SEMINARIO INTERNACIONAL LA CUESTIÓN COLONIAL

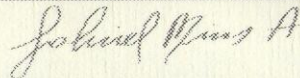
CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

Juan Carlos Baquero Perez

80750313

SEMINARIO CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 40 HORAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Bogotá, 23 al 27 de noviembre de 2009



FIRMA DEL COORDINADOR

27/11/09

FECHA

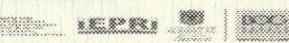
AUDIENCIA



Comisión Interamericana
de Derechos Humanos



ORGANIZAT





La Universidad de Los Andes

El Comité Organizador del
IV Encuentro Latinoamericano
de Estudiantes de Historia
y las instituciones patrocinantes.



Otorgan
el presente Certificado a:

Juan C. Baquero P

Por haber asistido como **Participante** en el
IV Encuentro Latinoamericano de Estudiantes de Historia,
realizado en la ciudad de Mérida-Venezuela,
del 5 al 10 de Noviembre del año 2007.

40 Horas Académicas.

P. R.
Rector
Universidad de Los Andes



[Signature]
Coordinación
Cátedra Simón Bolívar

[Signature]
Decano
Facultad de Humanidades
y Educación



ENCUENTRO
LATINOAMERICANO
DE ESTUDIANTES
DE HISTORIA
Mérida - Venezuela

[Signature]
Coordinación Académica
IV ELEH

[Signature]
Director
Escuela de Historia

Mérida-Venezuela 2007



Universidad Nacional de Colombia

Facultad de Ciencias Humanas
Programa de Educación Continua

CERTIFICAN:

Que: JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ

Identificado(a) con el documento de Identidad No. 80.750.313

ASISTIÓ AL CURSO

LA ESCRITURA DE LA HISTORIA: DEBATES Y
PERSPECTIVAS CONTEMPORÁNEAS

Realizado en Bogotá, D.C. del 09/04/05 al 28/05/05 con intensidad de 26 horas

Para constancia se firma en la Ciudad Universitaria el día 28/05/05

GERMÁN ARTURO MELÉNDEZ ACUÑA
Decano

ROCH LITTLE
Director Departamento de Historia

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ

IDENTIFICACIÓN cédula de ciudadanía No. 80.750.313

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO SCJ-2049-2025

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

13787-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA MEJORA CONTINUA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA HISTORIA Y LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y EN GENERAL PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar la valoración documental y la identificación de documentos de archivo con información relacionada con los DD.HH y DIH, de acuerdo con el protocolo del Archivo General de la Nación y el lineamiento técnico del Archivo de Bogotá
2. Realizar la compilación, análisis y estructuración de la memoria institucional de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo de Bogotá
3. Apoyar técnicamente desde el punto de vista de la historia el proceso de transferencias secundarias, que se deben realizar al Archivo Distrital de Bogotá.
4. Realizar la valoración documental de series o subseries para la actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los Decretos modificatorios de funciones y estructura de la entidad
5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo orientadas al desarrollo de las obligaciones del presente contrato.
6. Las demás que sean requeridas para el desarrollo integral del objeto, obligaciones generales y específicas del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$38,555,300.00

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO SIETE (7) MES(ES)

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO 29/08/2025

FECHA DE INICIO 29/08/2025.

ADICIONES Y PRORROGAS

Modificación No. 1 Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en prorrogar por un plazo de CUATRO
Fecha 11-03-2026: (4) MESES, hasta el día VEINTINUEVE (29) DE JULIO DE 2026 y en consecuencia modificar la cláusula segunda y se adiciona el valor en \$22,031,600.00.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$60,586,900.00

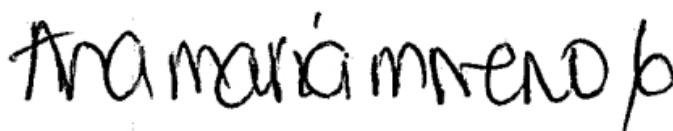
FECHA DE TERMINACION: 29/07/2026.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9DABC7B9748C6BC15705AA3145D70E4C

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de Mayo de 2026, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9DABC7B9748C6BC15705AA3145D70E4C

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9DABC7B9748C6BC15705AA3145D70E4C

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 80.750.313, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. **2025-1974**, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA MEJORA CONTINUA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA HISTORIA Y LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y EN GENERAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

FECHA SUSCRIPCIÓN	26/Feb/2025
FECHA INICIO	04/Mar/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	11 MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	16 MESES 15 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN	18/Jul/2026

VALOR INICIAL	SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS MCTE (\$78.573.000)
----------------------	---

ADICIÓN Y PRORROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO No. 2025-2460, EN LA SUMA DE (\$39.286.500) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) MESES (15) DÍAS.
---------------------------	---

VALOR FINAL	CIENTO DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$ 117.859.500)
--------------------	---

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Apoyo en la elaboración de las Historias Institucionales de las TVD atendiendo las indicaciones de la Subdirección Administrativa y la normativa y lineamientos archivísticos vigentes, especialmente el Acuerdo Único Reglamentario 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las directrices del Archivo de Bogotá.

11.2. Apoyo en la elaboración de cuadros evolutivos de la estructura orgánico funcional de los fondos documentales identificados.

11.3. Apoyo en la elaboración de organigramas de las TVD de los fondos documentales identificados

11.4. Apoyo en la elaboración de las Fichas de Valoración Documental de los fondos documentales identificados.



11.5. Apoyo en las actividades relacionadas con la radicación ante el Consejo Distrital de Archivo durante la vigencia de las Tablas de Valoración Documental de los diferentes fondos documentales con los que cuenta la entidad.

11.6. Apoyo en las mesas técnicas con las dependencias para verificar las Tablas de retención Documental del Decreto 672

11.7. Apoyo en la elaboración de las Fichas de Valoración de la TRD del decreto 672 de las dependencias con las que exista mesa técnica

11.8. Apoyo en los ajustes del concepto de la TRD emitido por el archivo de Bogotá

11.9. Apoyo a la subdirección Administrativa con la ejecución y reportes periódicos de los planes operativos anuales, planes estratégicos, Modelo integrado de planeación, matriz de riesgos y demás reportes que se realizan de manera periódica.

11.10. Apoyo en las actividades de difusión, socialización y sensibilización que se realicen en el marco del proceso de Gestión Documental, atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Subdirección Administrativa.

11.11. Apoyo en la elaboración de documentos, planes de trabajo, actas, informes y demás documentos que sean solicitados por la supervisión del contrato y relacionados con el proceso de Gestión Documental

11.12. Apoyo a la supervisión de los contratos relacionados con el objeto contractual, de conformidad con las indicaciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., mayo 12 de 2026

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelvez
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 12-05-2026 11:18 AM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación

**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 80.750.313, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. **2024-3382**, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR TODO LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FECHA SUSCRIPCION	18/Oct/2024
FECHA INICIO	22/Oct/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES
FECHA DE TERMINACION	21/Feb/2025

VALOR INICIAL	VEINTE Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$28.436.800)
----------------------	---

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Elaborar la Historia Institucional de la TVD del Fondo 1 Secretaría de Tránsito y Transporte - STT I Vigencias: 1954-1968 y Fondo 2 Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte – DATT Vigencias: 1968-1990 atendiendo las indicaciones de la Subdirección Administrativa y la normativa y lineamientos archivísticos vigentes, especialmente el Acuerdo Único Reglamentario 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las directrices del Archivo de Bogotá.

11.2. Elaborar cuadro evolutivo de la estructura orgánico funcional del Fondo 1 Secretaría de Tránsito y Transporte - STT I Vigencias: 1954-1968 y Fondo 2 Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte – DATT Vigencias: 1968-1990"

11.3. Elaborar organigramas de la TVD del Fondo 1 Secretaría de Tránsito y Transporte - STT I Vigencias: 1954-1968 y Fondo 2 Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte – DATT Vigencias: 1968-1990

11.4. "Elaborar Fichas de Valoración del Fondo 1 Secretaría de Tránsito y Transporte - STT I Vigencias: 1954-1968 y Fondo 2 Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte – DATT Vigencias: 1968-1990"

11.5. Apoyar las actividades realacionadas con la radicación ante el Consejo Distrital de Archivo durante la vigencia de las de las Tablas de Valoración Documental de los diferentes fondos documentales con los que cuenta la entidad.



11.6. Realizar 10 mesas técnicas con las dependencias para verificar las Tablas de retención Documental del Decreto 672

11.7. Elaborar las Fichas de Valoración de la TRD del decreto 672 de las dependencias con las que

haya mesa técnica 11.8. Realizar los ajustes del concepto de la TRD emitido por el archivo de Bogotá

11.9. Apoyar a la subdirección Administrativa con la ejecución y reportes periódicos de los planes operativos anuales, planes estratégicos, Modelo integrado de planeación, matriz de riesgos y demás reportes que se realizan de manera periódica.

11.10. Apoyar las actividades de difusión, socialización y sensibilización que se realicen en el marco del proceso de Gestión Documental, atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Subdirección Administrativa.

11.11. Elaborar los documentos, planes de trabajo, actas, informes y demás documentos que sean solicitados por la supervisión del contrato y relacionados con el proceso de Gestión Documental.

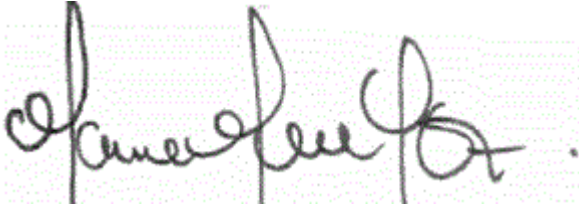
11.12. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el objeto contractual, de conformidad con las indicaciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa.

11.13. Participar en las reuniones y mesas de trabajo de la entidad y con el Archivo de Bogotá que se programen, relacionadas con las actividades contractuales.

11.14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que requiera la Supervisión y la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., mayo 12 de 2026

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelvez

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 12-05-2026 11:24 AM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202453016772231

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 80750313, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20241782, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYAR TODO LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

**FECHA
SUSCRIPCION** 08/abr/2024

FECHA INICIO 15/abr/2024

**PLAZO DE
EJECUCIÓN** 6 MESES

**FECHA DE
TERMINACION** 14/oct/2024

**VALOR
CONTRATO** CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS
CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS
MCTE (\$42.655.200)

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Elaborar la Historia Institucional del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los 5 subfondos de acuerdo al diagnóstico realizado por el Archivo de Bogotá, para la elaboración de las tablas de valoración Documental (identificación de estructuras orgánicas, reconstrucción de organigramas, Recopilación y análisis de antecedentes y contexto institucional) atendiendo las indicaciones de la Subdirección Administrativa y la normativa y lineamientos archivísticos vigentes, especialmente el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, las directrices del Archivo de Bogotá y demás aplicables.

11.2. Actualizar y/o elaborar los Cuadros Orgánico Funcionales y Organigramas, Cuadro evolutivo -Línea del Tiempo y demás documentos e instrumentos de análisis histórico necesarios para determinar la evolución orgánico funcional de las estructuras productoras de los documentos del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría Distrital de Movilidad atendiendo las indicaciones de la Subdirección Administrativa y la normativa y lineamientos archivísticos vigentes, especialmente el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, las directrices del Archivo de Bogotá y demás aplicables.

11.3. Asegurar la radicación ante el Consejo Distrital de Archivo durante la vigencia del contrato de las Tablas de Valoración Documental de los diferentes fondos documentales con los que cuenta la entidad.

11.4. Realizar las verificaciones de información de la composición y características de los asuntos y series documentales contra los archivos físicos del Fondo Documental Acumulado con el objetivo de complementar y/o precisar la valoración documental de las agrupaciones documentales.

11.5. Apoyar la actividad de Valoración secundaria de series documentales: Caracterización y valoración de series, elaboración de fichas de valoración y demás documentos exigidos por el Archivo de Bogotá como parte de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental (TRD).

11.6. Responder en tiempo las diferentes solicitudes y requerimientos que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

11.7. Apoyar la implementación del expediente electrónico en la Entidad.

11.8. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.





11.9. Apoyar la actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente que aplique a la entidad.

11.10. Apoyar a la subdirección Administrativa con la ejecución y reportes periódicos de los planes operativos anuales, planes estratégicos, Modelo integrado de planeación, matriz de riesgos y demás reportes que se realizan de manera periódica

11.11. Apoyar las actividades de difusión, socialización y sensibilización que se realicen en el marco del proceso de Gestión Documental, atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Subdirección Administrativa.

11.12. Elaborar los documentos, planes de trabajo, actas, informes y demás documentos que sean solicitados por la supervisión del contrato y relacionados con el proceso de Gestión Documental.

11.13. Participar en las reuniones y mesas de trabajo de la entidad y con el Archivo de Bogotá que se programen, relacionadas con las actividades contractuales.

11.14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que requiera la Supervisión y la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., diciembre 02 de 2024

Cordialmente,



María Jimena Yañez Gelves

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 02-12-2024 07:04 AM

Elaboró: Carlos Alberto Castro Cely-Dirección De Contratación





**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80750313, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20231399 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD Y LA VALORACION PRIMARIA DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

27-feb-23

FECHA DE INICIO

01-mar-23

PLAZO DE EJECUCIÓN

12 Meses 0 Días.

FECHA DE TERMINACIÓN

29-feb-24 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR

SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS (\$78.108.000.) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Elaborar la Historia Institucional del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los 5 subfondos de acuerdo al diagnóstico realizado por el Archivo de Bogotá, para la elaboración de las tablas de valoración Documental (identificación de estructuras orgánicas, reconstrucción de organigramas, Recopilación y análisis de antecedentes y contexto institucional) atendiendo las indicaciones de la Subdirección Administrativa y la normativa y lineamientos archivísticos vigentes, especialmente el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, las directrices del Archivo de Bogotá y demás aplicables.

11.2. Actualizar y/o elaborar los Cuadros Orgánico Funcionales y Organigramas, Cuadro evolutivo - Línea del Tiempo y demás documentos e instrumentos de análisis histórico necesarios para determinar la evolución orgánico funcional de las estructuras productoras de los documentos del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría Distrital de Movilidad atendiendo las indicaciones de la Subdirección Administrativa y la normativa y lineamientos archivísticos vigentes, especialmente el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, las directrices del Archivo de Bogotá y demás aplicables.

11.3. Asegurar la radicación ante el Consejo Distrital de Archivo durante la vigencia del contrato de las Tablas de Valoración Documental de los diferentes fondos documentales con los que cuenta la entidad.

11.4. Realizar las verificaciones de información de la composición y características de los asuntos y series documentales contra los archivos físicos del Fondo Documental Acumulado con el objetivo de complementar y/o precisar la valoración documental de las agrupaciones documentales.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link

<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



11.5. Apoyar la actividad de Valoración secundaria de series documentales: Caracterización y valoración de series, elaboración de fichas de valoración y demás documentos exigidos por el Archivo de Bogotá como parte de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental (TRD).

11.6. Responder en tiempo las diferentes solicitudes y requerimientos que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

11.7. Apoyar la implementación del expediente electrónico en la Entidad.

11.8. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.

11.9. Apoyar la actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente que aplique a la entidad.

11.10. Apoyar a la subdirección Administrativa con la ejecución y reportes periódicos de los planes operativos anuales, planes estratégicos, Modelo integrado de planeación, matriz de riesgos y demás reportes que se realizan de manera periódica.

11.11. Apoyar las actividades de difusión, socialización y sensibilización que se realicen en el marco del proceso de Gestión Documental, atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Subdirección Administrativa.

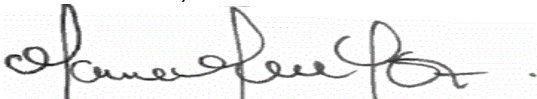
11.12. Elaborar los documentos, planes de trabajo, actas, informes y demás documentos que sean solicitados por la supervisión del contrato y relacionados con el proceso de Gestión Documental.

11.13. Participar en las reuniones y mesas de trabajo de la entidad y con el Archivo de Bogotá que se programen, relacionadas con las actividades contractuales.

11.14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa durante su ejecución.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., marzo 04 de 2024

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelves

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 04-03-2024 03:04 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link

<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195





**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1**

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80.750.313, con las siguientes características:

No. Contrato	934 de 2023
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE (IDRD), EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA ENTIDAD, INTERVENCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS, CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SIGA Y LA NORMATIVIDAD DEL CASO EXPEDIDA POR EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALOR INICIAL	\$59.112.000
VALOR MENSUAL	\$4.926.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2023-02-22
PLAZO	DOCE (12) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2024-02-21
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2024-03-30
ADICIONES	1. \$ 4.926.000
PRÓRROGAS	1. (0) Meses y TREINTA (30) Días.
SUSPENSIONES	1. Desde la fecha 2024-01-02 hasta 2024-01-09, con reinicio el 2024-01-10. Con duración de (0) Meses y OCHO (8) Días.
VALOR FINAL	\$64.038.000

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO
DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la Memoria Descriptiva del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) para cada versión establecida.
2. Elaborar las Fichas de Valoración Documental para las TRD del IDRD, que sustenten la disposición final y los tiempos de retención de las series y subseries documentales que no se encuentren en las guías de series transversales publicadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
3. Apoyar desde el punto de vista histórico, el análisis archivístico de la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) para cada versión establecida.

4. 4. Armonizar con el equipo interdisciplinario la elaboración y ajustes de las Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental y Ficha de Valoración Documental.
5. 5. Apoyar en la presentación y aprobación de las Tabla de Retención Documental - TRD para cada versión establecida, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD, y sustentar en el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en su momento para la convalidación.
6. 6. Apoyar la sustentación de la propuesta de Tablas de Valoración Documental – TVD ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y realizar los ajustes solicitados por el ente rector, dando respuesta en los términos establecidos.
7. 7. Participar en las mesas de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la sustentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD con sus respectivos anexos y realizar los ajustes requeridos para su convalidación en los términos establecidos.
8. 8. Armonizar con el equipo interdisciplinario los ajustes de las Tablas de Valoración Documental – TVD, Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental y Ficha de Valoración Documental.
9. 9. Revisar el inventario para la valoración de la documentación del IDRD susceptible para el proceso de eliminación.
10. 10. Guardar discreción y conservar la reserva legal sobre la información que por la ejecución de sus actividades conozca.
11. 11. Entregar los archivos a su cargo al momento de desvincularse de la Entidad.
12. 12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los **ventiun (21)** días del mes de **julio** de **2025**.



ERIKA DANIELA BARRERA PEDRAZA
Subdirectora de Contratación

La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil

Código de verificación: COB-5XynzFOyl

<https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-5XynzFOyl>

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a), **JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ** mediante oficio radicado Orfeo No 20237100000892 de fecha 3 de enero de 2023, solicita certificación del contrato 2022.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No 202111002000800306E. correspondiente al Contrato de Prestación de suscrito con JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía No 80.750.313.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	333 de 2022
FECHA	28 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y veintisiete (27) días contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 30 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	29 de enero de 2022
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto de inversión 7646 en la meta No. 5 para la vigencia 2022, en lo relacionado con el apoyo en la planeación de actividades de implementación de Tablas de Valoración Documental, de actualización de Tabla de Retención Documental, de ajuste de inventarios del Fondo Documental del IDCT y de elaboración de la historia institucional de la SCRD.
VALOR	Setenta y un millones cuatrocientos cincuenta mil seiscientos cincuenta y cinco pesos (\$71,450,655) m/cte.
TERMINACIÓN	25 de diciembre de 2022
OBLIGACIONES ESPECIALES	1- Elaborar las Fichas de Valoración Documental para la tercera actualización de la Tabla de Retención Documental TRD 2017-2020 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y radicarlas en el aplicativo ORFEO. 2- Elaborar las Fichas de Valoración Documental para la cuarta actualización de la Tabla de Retención Documental TRD 2021-vigente de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y radicarlas en el aplicativo ORFEO. 3- Realizar los ajustes a las Fichas de Valoración Documental, que sean requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a través de conceptos de revisión y evaluación de las actualizaciones de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 4- Formular el plan de trabajo archivístico para la implementación de la Tabla de Valoración Documental TVD del Fondo Documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo IDCT.



- 5- Elaborar la Historia Institucional y de la función misional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- 6- Adelantar acciones de divulgación y publicación de la Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los canales institucionales, dirigidas a funcionarios, contratistas, entidades distritales y ciudadanía.
- 7- Elaborar la metodología de selección de muestras de conservación documental en el marco de implementación de la Tabla de Valoración Documental TVD y de la Tabla de Retención Documental TRD que se encuentren aprobadas en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- 8- Identificar la documentación susceptible de eliminación en el marco de implementación de la Tabla de Valoración Documental TVD del Fondo Documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo IDCT y presentar Inventarios Documentales correspondientes a la propuesta de eliminación.
- 9- Formular el Plan de Transferencias Documentales Secundarias en el marco de implementación de la Tabla de Valoración Documental TVD del Fondo Documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo IDCT en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- 10- Participar y asistir a las reuniones de trabajo que sean acordadas con la supervisión y/o para el seguimiento y la coordinación de actividades relacionadas con la ejecución contractual.
- 11- Presentar los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución contractual.
- 12- Mantener la confidencialidad de la información sobre archivos y documentos de la entidad, de los datos que allí reposan y de los asuntos e información que maneje, por lo tanto, no se podrá revelar información de lo mencionado sin el previo consentimiento por escrito de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- 13- Las demás que sean de su competencia y naturaleza del contrato y/o redunden en beneficio del objeto del presente contrato.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 4 de enero de 2023.

RAFAEL ARTURO BERRIO ESCOBAR
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Yeferson Andrés Rodríguez Escobar – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Revisó: Angela Edith Jiménez Esquivel - Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

Documento 20237100001001 firmado electrónicamente por:

Yeferson Andrés Rodríguez, Técnico en Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 04-01-2023 12:19:17



Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 10-01-2023 10:31:39

Ángela Edith Jiménez Esquivel, Auxiliar Administrativo - Grupo Interno de Recursos Físicos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 07-01-2023 17:37:58



7f47bc3c02f2a9b73b265887359239dba8199872e8b985dc3804fde8bed49639





EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80.750.313, con las siguientes características:

No. Contrato	459 de 2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE (IDRD), EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA ENTIDAD, INTERVENCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS, CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SIGA Y LA NORMATIVIDAD DEL CASO EXPEDIDA POR EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN."
VALOR INICIAL	\$55.248.000
VALOR MENSUAL	\$4.604.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2022-01-17
PLAZO	DOCE (12) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2023-01-16
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2023-01-16
VALOR FINAL	\$55.248.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar la historia institucional con fines archivísticos de los 7 periodos del Fondo Documental Acumulado del IDRD de acuerdo con los actos administrativos, organigramas por periodo y sus anexos.
2. Elaborar la Memoria Descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental para cada uno de los periodos establecidos.
3. Elaborar las fichas de valoración documental secundarias para las TVD del IDRD, de las series y subseries, para los siete (7) periodos establecidos. Incluye valoración del equipo interdisciplinario
4. Apoyar el proceso de elaboración, aprobación y radicación de las Tablas de Valoración Documental del Fondo Acumulado del IDRD, ante el Consejo Distrital de Archivos, para su convalidación
5. Participar en las mesas de trabajo programadas por el Archivo de Bogotá para la sustentación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y fichas de valoración de la entidad y realizar los ajustes requeridos para su convalidación.
6. Apoyar los talleres de sensibilización de las Tablas de Valoración Documental.
7. Revisar y actualizar el inventario para la valoración de la documentación del IDRD susceptible de al proceso de eliminación.

8. Revisar y actualizar el inventario para la valoración de la documentación del IDRD susceptible de al proceso de eliminación.
9. Apoyar en la sustentación de la propuesta de Tablas de Valoración Documental (TVD) respectivas, ante el Comité de Archivos de la entidad y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
10. Elaborar los informes del nivel de avance del proyecto elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus respectivas Fichas de Valoración, que requiera la Secretaría General para presentar ante el Comité de Archivo de la entidad, al Archivo de Bogotá, a los órganos de control o entidades que lo requieran.
11. Apoyar en la sustentación ante el Archivo Distrital de Bogotá, las fichas de Valoración para las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas que no estén en la guía.
12. Seguir las recomendaciones, protocolos de seguridad y autocuidado establecidos por la entidad para la mitigación del COVID-19.
13. Entregar los archivos a su cargo al momento de desvincularse de la entidad.
14. Guardar discreción y conservar la reserva legal sobre la información que por la ejecución de sus actividades conozca.
15. Cumplir con las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los **quince (15)** días del mes de **julio** de **2025**.



ERIKA DANIELA BARRERA PEDRAZA
Subdirectora de Contratación

La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil

Código de verificación: COB-ecD7Rw9Zg

<https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=COB-ecD7Rw9Zg>

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
BIBLIOWEB SAS
Nit 900.0.38.581-7
HACE CONSTAR QUE**

JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.750.313** prestó sus servicios a nuestra empresa, mediante contrato de prestación de Servicios No. 0013 de 2021, del 03 de febrero de 2021.

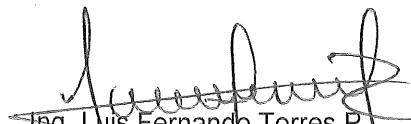
OBJETO DEL CONTRATO: Servicios profesionales de apoyo como historiador para la elaboración de instrumentos archivísticos, con las siguientes obligaciones específicas.

1. Diseñar, proyectar, elaborar y/o actualizar las fichas de valoración documental correspondientes a las 32 dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano, para la TRD de conformidad con los requerimientos técnicos exigidos por el Archivo de Bogotá y/o el Consejo Distrital de Archivos.
2. Asistir a las reuniones que sean citadas en el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Apoyo técnico en la elaboración del documento memoria descriptiva correspondiente al proceso de elaboración de TRD
4. Apoyo en la verificación de ítems de calidad de los instrumentos archivísticos.

FECHA DE INICIO: 03 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 DE JULIO DE 2021
ESTADO: CUMPLIDO Y FINALIZADO

Se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de abril de 2021. En la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,



Ing. Luis Fernando Torres P.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
BIBLIOWEB SAS



4232000

Bogotá D.C.

Señor(a):

JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ

Dirección Electrónica: baquero.juancarlos@gmail.com

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: REMISION DE CERTIFICACION LABORAL JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ

Referenciado: 1-2021-36606

Respetado Sr. Baquero:

De manera atenta le remito la certificación de laboral solicitada, expedida a los catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: PAOLA ANDREA CORTÉS ROMERO

Revisó: DEISSY LORENA FORERO-

Aprobó: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Código: 4232000
Radicación: 1-2020-36606

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ D. C.**

H A C E C O N S T A R :

Que el Señor **JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.750.313, presentó la siguiente vinculación en la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C:

RESOLUCIÓN			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFFECTIVIDAD					
397	24/08/2017	25/09/2017	Nombramiento	Profesional Universitario	219	13	25/09/2017 hasta 06/12/2020
440	20/10/2020	07/12/2020	Terminación de Vinculación	Profesional Universitario	219	13	

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 en la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 29 de marzo de 2019, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica desde el punto de vista de la historia a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales y a las privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos, desde el punto de vista de la historia / histórica, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística.
2. Elaborar documentos técnicos y propuestas desde el punto de vista de la historia / histórica, que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas y que aporten a la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre diferentes componentes de la gestión documental y la función archivística.
3. Efectuar acompañamiento en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.

4. Efectuar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
5. Efectuar acompañamiento planes, programas y proyectos desde el punto de vista de la historia / histórica, orientados al seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito, de acuerdo con las estrategias y metodologías establecidas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que su vinculación fue en provisionalidad.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021), por solicitud del interesado.



ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

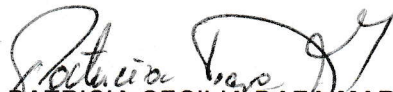
Proyectó: Paola Andrea Cortes Romero.
Revisó: Deisy Lorena Forero

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que, **JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.750.313**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, el Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 2634 del 24 de mayo de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito mediante la prestación de servicios profesionales a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar las actividades de elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) y elaborar las fichas de valoración documental y cuadros de clasificación documental que sea parte de dichas herramientas archivísticas. 2. Brindar soporte histórico para el ajuste de las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría de Educación del Distrito para su presentación al Comité Interno de Archivo y Archivo de Bogotá. 3. Realizar la valoración primaria y secundaria de la documentación que hace parte del fondo documental Vs. TVD. 4. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato. 5. Asistir a las reuniones que se requieran por solicitud del coordinador de gestión documental por el supervisor del contrato. 6. Realizar la recopilación bibliográfica de los antecedentes de la Secretaría de Educación del Distrito (normas, actos administrativos, actos legislativos, políticos e históricos desde su creación hasta la fecha) 7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección Servicios, Administrativos durante su ejecución.
VALOR	El valor del presente contrato es de Ocho millones de pesos (\$8.000.000) m/cte.
PLAZO	El plazo del contrato será de dos (2) meses o hasta el 30 de junio de 2016, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio.
FECHA DE INICIO	24 de mayo de 2016
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 23 DE JUNIO DE 2016	Eliminar la expresión "o hasta el 30 de junio de 2016"
FECHA DE TERMINACION	24 de julio de 2016
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2634 de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 06 días del mes de marzo de 2018.



PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: María Paula Peña Gómez- Abogada Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
F-2017-13127-13/02/2018

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOPE** Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Contratación



12400

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO CESIÓN	917 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ
NÚMERO DE CÉDULA	80.750.313
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA VERIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE VALORES PRIMARIOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la recopilación de la información institucional y las fuentes documentales para ajustar y actualizar las TRD de la sede de la Dirección General. 2. Apoyar en el análisis e interpretación de la información recopilada para la conformación de series y subseries con los respectivos tipos documentales. 3. Apoyar al grupo gestión documental en la identificación de los valores primarios y secundarios, de la documentación para la actualización de las TRD de la sede de la Dirección General. 4. Apoyar en la valoración primaria y secundaria del patrimonio documental del ICBF para actualización de la TRD de la sede de la dirección general. 5. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 de febrero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	09 de febrero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 35.693.400
VALOR ADICIONES	\$ 0,00
VALOR REDUCCIONES	\$ 104.367
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 35.589.033
VALOR TOTAL EJECUTADO POR EL CEDENTE	\$ 1.982.967
VALOR CEDIDO AL CESIONARIO	\$ 33.606.066

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

*Cambiando el mundo
de las familias colombianas*

VALOR TOTAL EJECUTADO POR EL CESIONARIO	\$ 22.543.200
VALOR TOTAL PAGADO AL CEDENTE	\$ 1.982.967
VALOR TOTAL PAGADO AL CESIONARIO	\$ 22.543.200
VALOR REINTEGROS POR CONCEPTOS DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 0.00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$ 0.00
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR	\$ 11.062.866
SALDO PENDIENTE POR REINTEGRAR (RECURSOS NO EJECUTADOS)	\$ 0.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	345 días
FECHA DE INICIO	09 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	15 de septiembre de 2017
ESTADO	Liquidado el 25 de octubre de 2017
FECHA DE EXPEDICIÓN	11 de abril de 2018


JORGE CAMILO CARRILLO PADRÓN
Director de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana – Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas – Contratista Dirección de Contratación.

**LA DIRECTORA CORPORATIVA Y CID
DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C.**

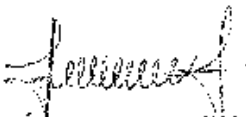
CERTIFICA

Que **JUAN CARLOS BAQUERO PÉREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.750.313 de Bogotá D.C., presto sus servicios a la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, mediante el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios No 133
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales como Historiador para apoyar los procesos de gestión documental que se vienen adelantando en la ERU en lo referente al ajuste y aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental - TRD, la Intervención del Fondo Documental Acumulado - FDA, la elaboración e implementación del PGD y PINAR, actualización de procedimientos, parámetros para la digitalización y los manuales relacionados con la gestión documental de la Empresa.
Obligaciones:	1. Realizar el acompañamiento y apoyo en la actualización o diseño de los manuales relacionados con la gestión documental de la Empresa. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el ajuste y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) y elaborar las fichas de valoración documental y cuadros de clasificación documental, cuadros de caracterización documental y demás instrumentos archivísticos necesarios, así como realizar la respectiva valoración documental cuando se requiera. 3. Brindar soporte desde el punto de vista histórico en la organización de los fondos documentales y realizar el control de calidad respectivo a cada una de las actividades que desarrollan los auxiliares del archivo. 4. Atender y brindar respuesta a requerimientos y solicitudes realizadas por el Archivo de Bogotá y las dependencias de la

	Empresa. 5. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato y apoyar las actividades de capacitación y sensibilización al personal de la ERU. 6. Asistir a las reuniones que se requieran por solicitud del coordinador de gestión documental o por el supervisor del contrato. 7. Acordar y elaborar, con el coordinador de gestión documental y el técnico del proyecto, la estructuración de los procesos y procedimientos de gestión documental para la ERU, así como la estructuración del PGD y el sistema integrado de conservación y el PINAR. 8. Las demás relacionadas con la ejecución del Objeto contractual que le sean asignadas por el Coordinador de Gestión Documental o por el supervisor del contrato
Plazo:	Tres (3) meses
Fecha de Inicio:	09/11/2015
Fecha de Terminación:	02/02/2016

La presente certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de Abril de 2016.


YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS
 Directora Corporativa y CID

Elaboró: Juliet Alejandra Bailesteros Quevedo
 Revisó: María Cristina Prieto Arango



Oficina de Planeación



Oficina de Planeación y Gestión Urbana



Oficina de Planeación y Gestión Urbana

www.eru.gov.co

Calle 52 No. 13 - 64 Pisos 10 y 11 Teléfono: 3561910



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

**LA DIRECTORA CORPORATIVA Y CID
DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA

Que **JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.80.750.313, presta sus servicios a la Empresa de Renovación Urbana mediante los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios No 042 del 04 de febrero de 2015.
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales como Historiador para apoyar los procesos de gestión documental que se vienen adelantando en la ERU en lo referente al ajuste y aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental-TRD, la Intervención del Fondo Documental Acumulado-FDA, la elaboración e implementación del PGD Y PINAR, actualización de procedimientos, parámetros para la digitalización y los manuales relacionados con la gestión documental de la Empresa.
Obligaciones:	1. Realizar el acompañamiento y apoyo en la actualización o diseño de los manuales relacionados con la gestión documental de la Empresa. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el ajuste y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) y elaborar las fichas de valoración documental y cuadros de clasificación documental que sea parte de dichas herramientas archivísticas y realizar la respectiva valoración documental cuando se requiera. 3. Brindar soporte desde el punto de vista histórico en la organización de los fondos documentales y realizar el control de calidad respectivo a cada una de las actividades que desarrollan los auxiliares del archivo. 4. Atender y brindar respuesta a requerimientos y solicitudes realizadas por el Archivo de Bogotá y las dependencias de la Empresa. 5. Apoyar la elaboración de respuestas a los



	requerimientos relacionados con el objeto del contrato y apoyar las actividades de capacitación y sensibilización al personal de la ERU. 6. Asistir a las reuniones que se requieran por solicitud del coordinador de gestión documental o por el supervisor del contrato. 7. Acordar y elaborar, con el coordinador de gestión documental y el técnico del proyecto, la estructuración de los procesos y procedimientos de gestión documental para la ERU, así como la estructuración del PGD y el sistema integrado de conservación y el PINAR. 8. Las demás relacionadas con la ejecución del objeto contractual que le sean asignadas por el Coordinador de Gestión Documental o por el supervisor del contrato.
Plazo:	Seis (6) meses.
Fecha de inicio:	04 de febrero de 2015
Fecha de terminación:	03 de agosto de 2015

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2015.



LAURA CRISTINA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
Directora Corporativa y CID

Nota: La información aquí suministrada fue tomada de la base de datos que reposa en la ERU.
Proyectó: Andrea Jiménez

**LA DIRECTORA CORPORATIVA Y CID
DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA

Que **JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.80.750.313, prestó sus servicios a la Empresa de Renovación Urbana mediante los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios No 166 del 29 de Noviembre de 2013.
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales de historiador para apoyar las actividades relacionadas con las tablas de retención y valorización documental y la reseña histórica con la identificación orgánica – funcional de la ERU.
Obligaciones:	1. Realizar la recopilación bibliográfica de los antecedentes de la ERU (normas, actos administrativos, actos legislativos, políticos e históricos desde su creación hasta la fecha). 2. Apoyar las actividades de elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) y elaborar las fichas de valoración documental y cuadros de clasificación documental que sea parte de dichas herramientas archivísticas. 3. Realizar la reconstrucción y levantamiento de la evolución orgánico-funcional de la ERU. Cada organigrama debe estar soportado por cada los actos administrativos con sus respectivas funciones. 4. Entregar un documento técnico que refleje la historia orgánica funcional de la ERU con sus respectivos antecedentes. 5. Brindar soporte histórico en la organización de los fondos documentales y aplicación de TRD y TVD. 6. Apoyar la elaboración de políticas y directrices para la disposición efectiva de la documentación y los archivos de la ERU. 7. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.



	8. Asistir a las reuniones que se requieran por solicitud del coordinador de gestión documental o por el supervisor del contrato. 9. Las demás relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 10. Las demás inherentes al contrato.
Plazo:	10 meses.
Prórroga:	2 meses.
Fecha de inicio:	2 de diciembre de 2013.
Fecha de terminación:	1 de diciembre de 2014.

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios No 133 del 12 de diciembre de 2014.
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales de Historiador para apoyar las actividades relacionadas con las Tablas de Retención y Valoración Documental y la Reseña Histórica con la identificación orgánico-funcional de la ERU.
Obligaciones:	1. Realizar los ajustes a la historia institucional sugeridos por el Archivo de Bogotá y las áreas involucradas. 2. Apoyar las actividades de elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) y elaborar las fichas de valoración documental y cuadros de clasificación documental que sea parte de dichas herramientas archivísticas. 3. Brindar soporte histórico en la organización de los fondos documentales y aplicación de TRD y TVD. 4. Realizar la valoración primaria y secundaria de la documentación que hace parte del fondo documental Vs. TVD. 5. Apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato. 6. Asistir a las reuniones que se requieran por solicitud del coordinador de gestión documental o por el supervisor del contrato. 7. Acordar y elaborar, con el coordinador de gestión documental y el técnico del proyecto, la estructuración



	de los procesos y procedimientos de gestión documental para la ERU, así como la estructuración del PGD y el sistema integrado de conservación. 8. Las demás relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
Plazo:	1 mes y 15 días.
Fecha de inicio:	12 de diciembre de 2014.
Fecha de terminación:	26 de enero de 2015.

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de febrero de 2015.




LAURA CRISTINA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
Directora Corporativa y CID

Nota: La información aquí suministrada fue tomada de la base de datos que reposa en la ERU.
Proyectó: Andrea Jiménez



ORGANIZACION NACIONAL INDIGENA DE COLOMBIA

ONIC

NIT. 860.521.808-1

**LA AUTORIDAD NACIONAL DE GOBIERNO DE LA
ORGANIZACIÓN NACIONAL INDIGENA DE COLOMBIA
ONIC**

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN CARLOS BAQUERO PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.750.313 de Bogotá, laboro con esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios, suscrito entre El ministerio del Interior y la Organización Nacional Indígena de Colombia ONIC, desempeñándose en el cargo de Historiador dentro del proyecto denominado "CARACTERIZACION GENERAL DE LOS RESGUARDOS INDIGENAS COLOMBIANOS" desde el 01 de Septiembre y hasta el 20 de diciembre del año 2012.

Contrato de prestación de servicios N° 018, suscrito entre El ministerio del Interior y la Organización Nacional Indígena de Colombia ONIC, desempeñándose en el cargo de Historiador dentro del proyecto denominado "CARACTERIZACION GENERAL DE LOS RESGUARDOS INDIGENAS COLOMBIANOS" desde el 01 de febrero y hasta el 28 de febrero de 2013.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los QUINCE (15) días del mes de junio de 2013.

Atentamente,

DORA TAVERA RIAÑO

Consejera de Planeación, Administración y Finanzas ONIC