REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.580.164**

RODRIGUEZ LOPEZ

APELLIDOS

FERNANDO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-MAY-1971**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

25-JUL-1989 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500115-47154893-M-0079580164-20070808 **03188** 07220A 02 226967403

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE
COLOMBIA

Educar para Pensar, Decidir y Servir.
Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
En atención a que

Fernando Rodríguez López

C.C. 79'580.164 de Bogotá, D.C.

ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la universidad y las disposiciones legales para optar el grado universitario en la Facultad de

Ciencias Económicas y Sociales

le otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional el Título de

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

En fe de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C., a los 06 días del mes de Diciembre de 2019

LA NOTARIA TREINTA Y SEIS (36) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C. HACE CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON EL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
17 DIC 2019
CLARET ANTONIO PEREA FIGUEROA
NOTARIO
VERIFICO Y APRUEBO
NOTARIA 36 DE BOGOTÁ

Registro 636
Anotado al folio 183 Libro 7
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 6 Mes DIC Año 2019

Nº 056962

H. Niky Alexander S
Niky Alexander Murcia Suárez f.s.c.
RECTOR

Saray Yaneht Moreno Espinosa
SECRETARIO GENERAL

Adriana P. López V.
Adriana P. López Velásquez
DECANO

TECHDATA LATAM S.A.S
NIT 901104426-1

CERTIFICACIÓN

Techdata Latam S.A.S, identificada con NIT 901104426-1, certifica que el/la señor **FERNANDO RODRIGUEZ LÓPEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **79.580.164**, prestó sus servicios profesionales en el cargo de **Profesional en Gestión Documental**, desde el 1 de septiembre de 2024 hasta el 9 de febrero de 2026.

Durante el tiempo de su vinculación, el profesional desempeñó sus funciones con responsabilidad, cumplimiento y idoneidad, desarrollando entre otras las siguientes actividades:

1. Elaboración y entrega de 284 TVD – Tablas de Valoración Documental
2. Elaboración y entrega uno (1), dos (2), tres (3) y versión final de los cuadros de clasificación documental - CCD
3. Realizar los respectivos ajustes a las TVD – Tablas de Valoración Documental a requerimiento de la supervisión, durante y después de entregarse el producto para la revisión del Archivo General de la Nación.
4. Realizar ajustes a que haya lugar si lo dispone el Archivo General de la Nación por medio de una comunicación oficial, hasta que sean aprobadas las TVD por el AGN – (mesas de trabajo)
5. Apoyar en la coordinación del proceso de calidad con el fin de entregar la información de la manera adecuada y conforme lo requerido por la entidad.
6. Apoyar en la Planeación y seguimiento a los planes de trabajo programados dentro de las fechas establecidas, según corresponda.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes al 18 de febrero de 2026.

Cordialmente,

LUZ YADIRA DÌAZ QUINTERO
Gerente Administrativa
TECHDATA LATAM
3136688489

CERTIFICA

Que el Señor RODRIGUEZ LOPEZ FERNANDO identificado con Cedula De Ciudadanía número 79,580,164, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 12 del mes DICIEMBRE del año 2024 y hasta el día 10 del mes DICIEMBRE del año 2025 y fue enviado en misión a la empresa usuaria PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUAGRARIA S.A., en el cargo de JEFE DE GESTION DOCUMENTAL con un salario de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($7,833,761) mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Organizar junto con los coordinadores la aplicación y puesta en marcha de las políticas de operación que se generan al interior del PAR Telecom.
- Ejercer acciones de mejora continua en los procesos que se encuentran a su cargo.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos de la dependencia y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control a los procesos que desarrollen en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes o reportes que le sean requeridos por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza y objeto propios del cargo.
- Cumplir las funciones como supervisor de contrato, en los casos que sea designado por el jefe inmediato o Representante del Consorcio.
- Asistir y participar, en representación del PAR Telecom, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o formal, cuando sea convocado o delegado.
- Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros del equipo de trabajo para el buen desempeño de las labores de la Jefatura y del PAR Telecom en general.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para el PAR Telecom.
- Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

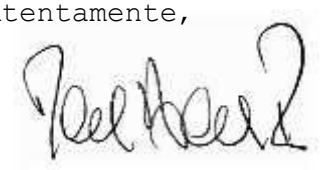
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.
- Programar las transferencias documentales del PAR Telecom a la empresa custodio de los archivos.
- Supervisar los contratos de custodia y administración de los fondos documentales cedidos al Patrimonio Autónomo de Remanentes, los archivos de Gestión del PAR, así como coordinar las labores del contrato de mensajería especializada y correspondencia a nivel local y nacional y/o de los nuevos contratos que se suscriban, de acuerdo con las normas generales de archivo y las políticas de la entidad en esta materia.
- Elaborar anualmente el presupuesto de la Jefatura de Gestión Documental para aprobación del Comité Fiduciario.
- Elaborar y presentar mensualmente los informes de gestión, matriz de obligaciones, plan de acción e indicadores de gestión de la Jefatura para entregar a Fiduagraria.
- Controlar los documentos físicos y digitales del sistema de gestión por procesos (versiones y derogación).
- Actualizar los documentos y formatos en la carpeta compartida en el servidor Documentos SGP ACTUALIZADA.
- Dar fe que las copias de documentos correspondan a información que reposa en los fondos documentales del PAR Telecom, mediante la autenticación de estos.
- Solicitar la devolución de las unidades documentales a los Coordinadores o Jefes.
- Proyectar las autorizaciones de pago de los contratos que se estén desarrollando en la Jefatura de acuerdo con los servicios que los contratistas hayan prestado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia del PAR Telecom.
- Coordinar las actividades relacionadas con la de las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom y Teleasociadas.
- Aplicar las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom.
- Impartir las directrices para la elaboración de las tablas de valoración documental que hayan sido encargadas al PAR Telecom.
- Revisar las tablas de valoración documental producto de la ejecución de contratos para la elaboración de los instrumentos y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Sustentar ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación de las tablas de valoración documental.
- Asistir a las mesas técnicas y mesas de trabajo con la Subdirección de Política Archivística del Archivo General de la Nación en el marco del proceso de evaluación y convalidación los instrumentos archivísticos.

- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores en misión y las actividades de las personas con contrato de prestación de servicios a su cargo.
- Elaborar los documentos del sistema de gestión por procesos de la Jefatura.
- Auditar las bases de datos control préstamos de la Jefatura.
- Verificar y dejar constancia de la cantidad de envíos se hacen por intermedio de la firma especializada para el envío de correspondencia.
- Entregar mensualmente a la Jefatura de Contabilidad las cuentas de cobro, facturas y memorandos que generen ajustes, así como los documentos que lo soporten.
- Mantener organizados los archivos de gestión generados en el desarrollo de sus funciones y actividades relacionadas al cargo para posterior entrega a MinTic o Fiduagraria según corresponda.
- Planear el proceso de entrega y relevo de información de los fondos documentales administrados por el PAR Telecom.
- Realizar la entrega de archivo y relevo de información al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC y Fiduagraria
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y al objeto del PAR Telecom, que le sean asignadas por el superior inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 13 días del mes Enero de 2026 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.serviola.com.co bajo el código de verificación – 423198

CERTIFICA

Que el Señor RODRIGUEZ LOPEZ FERNANDO identificado con Cedula De Ciudadanía número 79,580,164, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 23 del mes NOVIEMBRE del año 2023 y hasta el día 21 del mes NOVIEMBRE del año 2024 y fue enviado en misión a la empresa usuaria PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUAGRARIA S.A., en el cargo de JEFE DE GESTION DOCUMENTAL con un salario de SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($7,390,341) mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Organizar junto con los coordinadores la aplicación y puesta en marcha de las políticas de operación que se generan al interior del PAR Telecom.
- Ejercer acciones de mejora continua en los procesos que se encuentran a su cargo.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos de la dependencia y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control a los procesos que desarrollen en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes o reportes que le sean requeridos por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza y objeto propios del cargo.
- Cumplir las funciones como supervisor de contrato, en los casos que sea designado por el jefe inmediato o Representante del Consorcio.
- Asistir y participar, en representación del PAR Telecom, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o formal, cuando sea convocado o delegado.
- Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros del equipo de trabajo para el buen desempeño de las labores de la Jefatura y del PAR Telecom en general.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para el PAR Telecom.
- Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

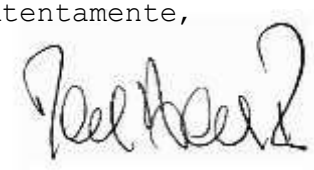
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.
- Programar las transferencias documentales del PAR Telecom a la empresa custodio de los archivos.
- Supervisar los contratos de custodia y administración de los fondos documentales cedidos al Patrimonio Autónomo de Remanentes, los archivos de Gestión del PAR, así como coordinar las labores del contrato de mensajería especializada y correspondencia a nivel local y nacional y/o de los nuevos contratos que se suscriban, de acuerdo con las normas generales de archivo y las políticas de la entidad en esta materia.
- Elaborar anualmente el presupuesto de la Jefatura de Gestión Documental para aprobación del Comité Fiduciario.
- Elaborar y presentar mensualmente los informes de gestión, matriz de obligaciones, plan de acción e indicadores de gestión de la Jefatura para entregar a Fiduagraria.
- Controlar los documentos físicos y digitales del sistema de gestión por procesos (versiones y derogación).
- Actualizar los documentos y formatos en la carpeta compartida en el servidor Documentos SGP ACTUALIZADA.
- Dar fe que las copias de documentos correspondan a información que reposa en los fondos documentales del PAR Telecom, mediante la autenticación de estos.
- Solicitar la devolución o justificación de la continuación en préstamo de las unidades documentales a los Coordinadores o Jefes.
- Proyectar las autorizaciones de pago de los contratos que se estén desarrollando en la Jefatura de acuerdo con los servicios que los contratistas hayan prestado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia del PAR Telecom.
- Coordinar las actividades relacionadas con la de las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom y Teleasociadas.
- Aplicar las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom para hacer entrega de los archivos históricos de Telecom al Archivo General de la Nación.
- Impartir las directrices para la elaboración de las tablas de valoración documental que hayan sido encargadas al PAR Telecom.
- Revisar las tablas de valoración documental producto de la ejecución de contratos para la elaboración de los instrumentos y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Sustentar ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación de las tablas de valoración documental.
- Asistir a las mesas técnicas y mesas de trabajo con la Subdirección de Política Archivística del Archivo General de la Nación en el marco del proceso de evaluación y convalidación los instrumentos archivísticos.

- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores en misión y las actividades de las personas con contrato de prestación de servicios a su cargo.
- Elaborar los documentos del sistema de gestión por procesos de la Jefatura.
- Auditar las bases de datos control préstamos de la Jefatura.
- Verificar y dejar constancia de la cantidad de envíos se hacen por intermedio de la firma especializada para el envío de correspondencia.
- Entregar mensualmente a la Jefatura de Contabilidad las cuentas de cobro, facturas y memorandos que generen ajustes, así como los documentos que lo soporten.
- Realizar entrevista de evaluación de desempeño con los trabajadores a cargo y concertar los compromisos que se consideren pertinentes de acuerdo al resultado obtenido con cada trabajador en misión.
- Mantener organizados los archivos de gestión generados en el desarrollo de sus funciones y actividades relacionadas al cargo para posterior transferencia documental al custodio de los fondos documentales.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y al objeto del PAR Telecom, que le sean asignadas por el superior inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 13 días del mes Enero de 2026 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.serviola.com.co bajo el código de verificación – 411748

CERTIFICA

Que el Señor RODRIGUEZ LOPEZ FERNANDO identificado con Cedula De Ciudadanía número 79,580,164, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 09 del mes NOVIEMBRE del año 2022 y hasta el día 07 del mes NOVIEMBRE del año 2023 y fue enviado en misión a la empresa usuaria PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUAGRARIA S.A., en el cargo de JEFE DE GESTION DOCUMENTAL con un salario de SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($7,175,088) mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Organizar junto con los coordinadores la aplicación y puesta en marcha de las políticas de operación que se generan al interior del PAR Telecom.
- Ejercer acciones de mejora continua en los procesos que se encuentran a su cargo.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos de la dependencia y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control a los procesos que desarrollen en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para el PAR Telecom.
- Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes o reportes que le sean requeridos por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza y objeto propios del cargo.
- Cumplir las funciones como supervisor de contrato, en los casos que sea designado por el jefe inmediato o Apoderada General.
- Asistir y participar, en representación del PAR Telecom, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o formal, cuando sea convocado o delegado.
- Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros del equipo de trabajo para el buen desempeño de las labores de la Jefatura y del PAR Telecom en general.
- Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

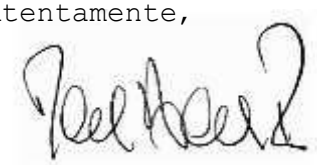
- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.

- Coordinar la elaboración de la guía para el adecuado manejo del archivo del PAR Telecom.
- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.
- Programar las transferencias documentales del PAR Telecom a la empresa custodio de los archivos.
- Supervisar los contratos de custodia y administración de los fondos documentales cedidos al Patrimonio Autónomo de Remanentes, los archivos de Gestión del PAR, la organización y actualización de las historias laborales de los exfuncionarios de Telecom y Teleasociadas, así como coordinar las labores del contrato de mensajería especializada y correspondencia a nivel local y nacional y/o de los nuevos contratos que se suscriban, de acuerdo con las normas generales de archivo y las políticas de la entidad en esta materia.
- Elaborar anualmente el presupuesto de la Jefatura de Gestión Documental para aprobación del Comité Fiduciaria Popular.
- Elaborar y presentar mensualmente los informes de gestión, matriz de obligaciones, plan de acción e indicadores de gestión de la Jefatura para entregar a Fiduagraria.
- Controlar los documentos físicos y digitales del sistema de gestión por procesos (versiones y derogación).
- Actualizar los documentos y formatos en la carpeta compartida en el servidor Documentos SGP ACTUALIZADA.
- Dar fe que las copias de documentos correspondan a información que reposa en los fondos documentales del PAR Telecom, mediante la autenticación de estos.
- Solicitar la devolución o justificación de la continuación en préstamo de las unidades documentales a los Coordinadores o Jefes.
- Proyectar las autorizaciones de pago de los contratos que se estén desarrollando en la Jefatura de acuerdo con los servicios que los contratistas hayan prestado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia del PAR Telecom.
- Coordinar las actividades relacionadas con la de las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom y Teleasociadas.
- Aplicar las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom para hacer entrega de los archivos históricos de Telecom al Archivo General de la Nación.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores en misión y las actividades de las personas con contrato de prestación de servicios a su cargo.
- Elaborar los documentos del sistema de gestión por procesos de la Jefatura.
- Auditar las bases de datos control préstamos de la Jefatura.

- Verificar el manifiesto y dejar constancia de la cantidad de envíos se hacen por intermedio de la firma especializada para el envío de correspondencia.
- Entregar mensualmente a la dependencia de Contabilidad las cuentas de cobro, facturas y memorandos que generen ajustes, así como los documentos que lo soporten.
- Realizar entrevista de evaluación de desempeño con los trabajadores a cargo y concertar los compromisos que se consideren pertinentes de acuerdo al resultado obtenido con cada trabajador en misión.
- Mantener organizados los archivos de gestión generados en el desarrollo de sus funciones y actividades relacionadas al cargo para posterior transferencia documental al custodio de los fondos documentales.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y al objeto del PAR Telecom, que le sean asignadas por el superior inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 13 días del mes Enero de 2026 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.serviola.com.co bajo el código de verificación – 400027

CERTIFICA

Que el Señor RODRIGUEZ LOPEZ FERNANDO identificado con Cedula De Ciudadanía número 79,580,164, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 26 del mes OCTUBRE del año 2021 y hasta el día 24 del mes OCTUBRE del año 2022 y fue enviado en misión a la empresa usuaria PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUAGRARIA S.A., en el cargo de JEFE DE GESTION DOCUMENTAL con un salario de SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($7,175,088) mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Organizar junto con los coordinadores la aplicación y puesta en marcha de las políticas de operación que se generan al interior del PAR Telecom.
- Ejercer acciones de mejora continua en los procesos que se encuentran a su cargo.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos de la dependencia y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control a los procesos que desarrollen en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para el PAR Telecom.
- Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes o reportes que le sean requeridos por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza y objeto propios del cargo.
- Cumplir las funciones como supervisor de contrato, en los casos que sea designado por el jefe inmediato o Apoderada General.
- Asistir y participar, en representación del PAR Telecom, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o formal, cuando sea convocado o delegado.
- Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros del equipo de trabajo para el buen desempeño de las labores de la Jefatura y del PAR Telecom en general.
- Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

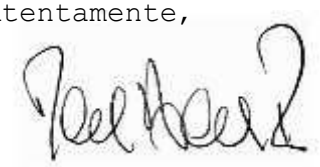
- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.

- Coordinar la elaboración de la guía para el adecuado manejo del archivo del PAR Telecom.
- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.
- Programar las transferencias documentales del PAR Telecom a la empresa custodio de los archivos.
- Supervisar los contratos de custodia y administración de los fondos documentales cedidos al Patrimonio Autónomo de Remanentes, los archivos de Gestión del PAR, la organización y actualización de las historias laborales de los exfuncionarios de Telecom y Teleasociadas, así como coordinar las labores del contrato de mensajería especializada y correspondencia a nivel local y nacional y/o de los nuevos contratos que se suscriban, de acuerdo con las normas generales de archivo y las políticas de la entidad en esta materia.
- Elaborar anualmente el presupuesto de la Jefatura de Gestión Documental para aprobación del Comité Fiduciario.
- Elaborar y presentar mensualmente los informes de gestión, matriz de obligaciones, plan de acción e indicadores de gestión de la Jefatura para entregar a Fiduagraria.
- Controlar los documentos físicos y digitales del sistema de gestión por procesos (versiones y derogación).
- Actualizar los documentos y formatos en la carpeta compartida en el servidor Documentos SGP ACTUALIZADA.
- Dar fe que las copias de documentos correspondan a información que reposa en los fondos documentales del PAR Telecom, mediante la autenticación de estos.
- Solicitar la devolución o justificación de la continuación en préstamo de las unidades documentales a los Coordinadores o Jefes.
- Proyectar las autorizaciones de pago de los contratos que se estén desarrollando en la Jefatura de acuerdo con los servicios que los contratistas hayan prestado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia del PAR Telecom.
- Coordinar las actividades relacionadas con la de las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom y Teleasociadas.
- Aplicar las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom para hacer entrega de los archivos históricos de Telecom al Archivo General de la Nación.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores en misión y las actividades de las personas con contrato de prestación de servicios a su cargo.
- Elaborar los documentos del sistema de gestión por procesos de la Jefatura.
- Auditar las bases de datos control préstamos de la Jefatura.

- Verificar el manifiesto y dejar constancia de la cantidad de envíos se hacen por intermedio de la firma especializada para el envío de correspondencia.
- Entregar mensualmente a la dependencia de Contabilidad las cuentas de cobro, facturas y memorandos que generen ajustes, así como los documentos que lo soporten.
- Realizar entrevista de evaluación de desempeño con los trabajadores a cargo y concertar los compromisos que se consideren pertinentes de acuerdo al resultado obtenido con cada trabajador en misión.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y al objeto del PAR Telecom, que le sean asignadas por el superior inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 13 días del mes Enero de 2026 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.serviola.com.co bajo el código de verificación – 389009

CERTIFICA

Que el Señor RODRIGUEZ LOPEZ FERNANDO identificado con Cedula De Ciudadanía número 79,580,164, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 15 del mes ENERO del año 2021 y hasta el día 13 del mes OCTUBRE del año 2021 y fue enviado en misión a la empresa usuaria PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUAGRARIA S.A., en el cargo de JEFE DE GESTION DOCUMENTAL con un salario de SEIS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOSCUARENTA Y DOS PESOS ($6,048,442) mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Organizar junto con los coordinadores la aplicación y puesta en marcha de las políticas de operación que se generan al interior del PAR Telecom.
- Ejercer acciones de mejora continua en los procesos que se encuentran a su cargo.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos de la dependencia y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control a los procesos que desarrollen en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para el PAR Telecom.
- Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes o reportes que le sean requeridos por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza y objeto propios del cargo.
- Cumplir las funciones como supervisor de contrato, en los casos que sea designado por el jefe inmediato o Apoderada General.
- Asistir y participar, en representación del PAR Telecom, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o formal, cuando sea convocado o delegado.
- Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros del equipo de trabajo para el buen desempeño de las labores de la Jefatura y del PAR Telecom en general.
- Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

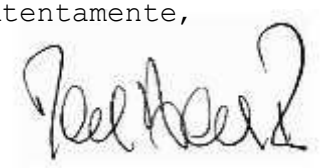
- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.

- Coordinar la elaboración de la guía para el adecuado manejo del archivo del PAR Telecom.
- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.
- Programar las transferencias documentales del PAR Telecom a la empresa custodio de los archivos.
- Supervisar los contratos de custodia y administración de los fondos documentales cedidos al Patrimonio Autónomo de Remanentes, los archivos de Gestión del PAR, la organización y actualización de las historias laborales de los exfuncionarios de Telecom y Teleasociadas, así como coordinar las labores del contrato de mensajería especializada y correspondencia a nivel local y nacional y/o de los nuevos contratos que se suscriban, de acuerdo con las normas generales de archivo y las políticas de la entidad en esta materia.
- Elaborar anualmente el presupuesto de la Jefatura de Gestión Documental para aprobación del Comité Fiduciario.
- Elaborar y presentar mensualmente los informes de gestión, matriz de obligaciones, plan de acción e indicadores de gestión de la Jefatura para entregar a Fiduagraria.
- Controlar los documentos físicos y digitales del sistema de gestión por procesos (versiones y derogación).
- Actualizar los documentos y formatos en la carpeta compartida en el servidor Documentos SGP ACTUALIZADA.
- Dar fe que las copias de documentos correspondan a información que reposa en los fondos documentales del PAR Telecom, mediante la autenticación de estos.
- Solicitar la devolución o justificación de la continuación en préstamo de las unidades documentales a los Coordinadores o Jefes.
- Proyectar las autorizaciones de pago de los contratos que se estén desarrollando en la Jefatura de acuerdo con los servicios que los contratistas hayan prestado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia del PAR Telecom.
- Coordinar las actividades relacionadas con la de las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom y Teleasociadas.
- Aplicar las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom para hacer entrega de los archivos históricos de Telecom al Archivo General de la Nación.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores en misión y las actividades de las personas con contrato de prestación de servicios a su cargo.
- Elaborar los documentos del sistema de gestión por procesos de la Jefatura.
- Auditar las bases de datos control préstamos de la Jefatura.

- Verificar el manifiesto y dejar constancia de la cantidad de envíos se hacen por intermedio de la firma especializada para el envío de correspondencia.
- Entregar mensualmente a la dependencia de Contabilidad las cuentas de cobro, facturas y memorandos que generen ajustes, así como los documentos que lo soporten.
- Realizar entrevista de evaluación de desempeño con los trabajadores a cargo y concertar los compromisos que se consideren pertinentes de acuerdo al resultado obtenido con cada trabajador en misión.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y al objeto del PAR Telecom, que le sean asignadas por el superior inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 13 días del mes Enero de 2026 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.serviola.com.co bajo el código de verificación – 379976

CERTIFICA

Que el Señor RODRIGUEZ LOPEZ FERNANDO identificado con Cedula De Ciudadanía número 79,580,164, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 03 del mes ENERO del año 2020 y hasta el día 30 del mes DICIEMBRE del año 2020 y fue enviado en misión a la empresa usuaria PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUAGRARIA S.A., en el cargo de JEFE DE GESTION DOCUMENTAL con un salario de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($5,872,274) mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Organizar junto con los coordinadores la aplicación y puesta en marcha de las políticas de operación que se generan al interior del PAR Telecom.
- Ejercer acciones de mejora continua en los procesos que se encuentran a su cargo.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan los procesos de la dependencia y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control a los procesos que desarrollen en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para el PAR Telecom.
- Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes o reportes que le sean requeridos por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza y objeto propios del cargo.
- Cumplir las funciones como supervisor de contrato, en los casos que sea designado por el jefe inmediato o Apoderada General.
- Asistir y participar, en representación del PAR Telecom, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o formal, cuando sea convocado o delegado.
- Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros del equipo de trabajo para el buen desempeño de las labores de la Jefatura y del PAR Telecom en general.
- Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Coordinar la elaboración de los procedimientos, guías, instructivos, manuales para el adecuado manejo del archivo del PAR Telecom.
- Proponer y dar a conocer a todos los trabajadores en misión la normatividad existente y vigente para el manejo del archivo del PAR Telecom.
- Programar las transferencias documentales del PAR Telecom a la empresa custodio de los archivos.
- Supervisar la ejecución eficaz y efectiva de los contratos de custodia y administración de los fondos documentales cedidos al Patrimonio Autónomo de Remanentes, los archivos de Gestión del PAR, la

organización y actualización de las historias laborales de los exfuncionarios de Telecom y Teleasociadas, así como coordinar las labores del contrato de mensajería especializada y correspondencia a nivel local y nacional y/o de los nuevos contratos que se suscriban, de acuerdo con las normas generales de archivo y las políticas de la entidad en esta materia.

- Elaborar el presupuesto de la Jefatura de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades de esta y verificar que se ejecute de manera correcta.
- Controlar los documentos físicos y digitales del sistema de gestión por procesos (versiones y derogación).
- Dar fe que las copias de documentos correspondan a información que reposa en los fondos documentales del PAR Telecom, mediante la autenticación de estos.
- Proyectar las autorizaciones de pago de los contratos que se estén desarrollando en la Jefatura de acuerdo con los servicios que los contratistas hayan prestado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia del PAR Telecom.
- Coordinar las actividades relacionadas con la de las tablas de valoración documental - TVD de las extintas Telecom y Teleasociadas.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores en misión y las actividades de las personas con contrato de prestación de servicios a su cargo.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y al objeto del PAR Telecom, que le sean asignadas por el superior inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 13 días del mes Enero de 2026 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.serviola.com.co bajo el código de verificación – 369355

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301909208

PIB
20:55:45

Bogotá DC, 26 de agosto 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) FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79580164:

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.

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 26 de agosto de 2026, a las 20:48:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79580164
Código de Verificación	79580164260826204840

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

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, 23/07/2026 08:08:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79580164** y Nombre: **FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ.**

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. **144432845** . 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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:51:59 PM horas del 26/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79580164**
Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ LOPEZ FERNANDO**

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.

Volver al Inicio

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79580164 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 23/07/2026 08:38 PM

Código Verificación: **P9A6NKLBTD**

Válida hasta: **22/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141152038582

(415)7707212489984(8020) 000014115203858 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 5 8 0 1 6 4	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 5 8 0 1 6 4	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	LOPEZ	FERNANDO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 10 B 88 A 27 SUR TO 10 AP 404

42. Correo electrónico: fernalop1971@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 2 3 4 4 8 0 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 0 0 1 2 1 5	7 4 9 0	2 0 1 3 0 3 2 1	9 1 0 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-12-23 / 03:22:27PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ LOPEZ FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ identificado(a) con CC. 79580164 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2026/07/29**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 26 días del mes de 08 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79580164,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 26 de agosto de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Salud Ocupacional
Los Andes

Certificado Médico Ocupacional

Código Prestador: 110010653703
NIT: 830029102
Dirección: CARRERA 62 N. 12-58 BODEGA 1,2,3,4 Y 5
Telefono: 4320260
Correo Electrónico: conceptos@soandes.co

SOA-FDS0-1 Rev 7 Enero 2017

INFORMACIÓN GENERAL



Ubicación:	Bogotá, d.c., BOGOTA D.C	**Sede:**	Zona Industrial
Fecha y hora de Ingreso:	2026-Jul.-28 08:52 a. m.	**Fecha y hora de salida:**	2026-jul.-28 10:42 a. m.
No. Ingreso:	751556	**Tipo de Examen:**	Pre Ingreso
Nombre:	FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ	**Identificación:**	CC 79580164
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	**Ocupación:**	Otros coordinadores y supervisores en mandos medios de empresas adminiatrativos, comerciales y de servicios de empresas públicas y privadas, no clasificados bajo otros epígrafes
Fecha de Nacimiento:	08 may. 1971	**Edad:**	55 Años
Sexo:	Hombre	**Etnia:**	Ninguna de las anteriores
Estado Civil:	Union Libre	**Estrato:**	Estrato 3
Escolaridad:	Universitario	**Grupo Poblacional:**	Otros grupos Poblacionales

INFORMACIÓN OCUPACIONAL

Empresa Temporal:	Particular	**NIT:**	1	**Actividad Económica:**	Otras actividades de atención de la salud humana
Empresa Usuaria:	Particular	**NIT:**	1	**Actividad Económica:**	Otras actividades de atención de la salud humana

INFORMACIÓN AFILIACIÓN

EPS:	SANITAS E.P.S. S.A.
ARL:	NO APLICA
Fondo pensiones:	Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES

El presente CONCEPTO DE APTITUD LABORAL se definió a partir de la evaluación médica ocupacional y/o los siguientes exámenes practicados:

EXAMENES COMPLEMENTARIOS

Paraclínicos	**Resultado**	**Estado**
Consulta De Primera Vez Por Optometría	Normal	Realizado
Consulta De Primera Vez Por Especialista En Medicina Del Trabajo - Pre Ingreso	Normal	Realizado
Laboratorios	**Resultado**	**Estado**
Perfil Lipidico	Normal	Realizado

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Sin restricciones para el cargo

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL REALIZADA CON ENFASIS ESPECÍFICO EN

OSTEOMUSCULAR: Realizado
Observación:

RESTRICCIONES LABORALES

- Ninguna

RECOMENDACIONES MÉDICO LABORALES

- Osteomuscular - pausas activas, ejercicios de estiramiento y posturas adecuadas

RECOMENDACIONES MÉDICAS EXTRALABORALES

- Actividad física regular de 150 minutos semanales, repartidos en 3 sesiones a la semana

PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE ACUERDO CON RIESGOS DEL CARGO

- Ingresar y/o continuar en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la prevención del riesgo biomecánico

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PAUSAS ACTIVAS, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, ADECUADA POSTURA, HACER EJERCICIO 3 A 5 VECES A LA SEMANA, BAJAR DE PESO, CONTROL NUTRICIONAL EN EPS.

EL MÉDICO EVALUADOR CERTIFICA QUE COMUNICÓ AL ASPIRANTE Y/O TRABAJADOR INSCRITO LAS RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES ANOTADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y VERIFICÓ QUE EL MISMO ENTIENDE Y ACEPTA LAS MISMAS

DIEGO ANDRES SIERRA
Médico UN R.M. 11129/2010
Esp. Salud Ocupacional UCM
Lic 252258/2016

Profesional: DIEGO ANDRES SIERRA CASTAÑEDA
Identificación: CC 80800049
Reg. Médico: 11129/2010
Licencia Ocupacional: 2258/2016

CERTIFICO QUE EN MI CALIDAD DE ASPIRANTE Y/O TRABAJADOR HE RECIBIDO INFORMACIÓN ACERCA DE MI CONDICIÓN ACTUAL DE SALUD BASADO EN LA EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL QUE ME FUE PRACTICADA A LA FECHA, ASÍ MISMO DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO AL MEDICO EVALUADOR ES VERIDICA Y PUEDE SER CONFIRMADA. ENTIENDO Y ACEPTO EL PRESENTE CONCEPTO

Paciente: FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ
CC: 79580164

Para verificar la autenticidad de este documento escribanos al correo: conceptos@soandes.co
PBX: (1)756 0666 / www.soandes.co

Certificación Bancaria

Miércoles, 26 de agosto de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ identificado(a) con CC 79580164, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	20649175226	2009-04-01	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-27 21:14

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FERNANDO		RODRIGUEZ	LOPEZ

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	79580164

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 49 No.13-33"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$95.714.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$6.770.000,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$102.484.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$106.000.000,00
VEHÍCULO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$60.000.000,00
MOTOCICLETA	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$21.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS DE CRÉDITO	$19.632.000,00
CRÉDITOS BANCARIOS	$19.899.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SINDY	JULIETH	BELTRAN	PRIETO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1068927789

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
RODRIGUEZ	LOPEZ	FERNANDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 79580164 — *SEXO*: F ( ) M (X) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*:

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 79580164 D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 08 MES 05 AÑO 1971

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO BOGOTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 10B 88A 27

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO CUNDINAMARCA

TELÉFONO 3112344803 EMAIL FERNALOP71@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 BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1980

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
UN	10	X		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	12	2019	
				BIBLIOTECOLÓGIA Y ARCHIVÍSTICA			

ESPECÍFIQUE 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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTA	www.ciudadbolivar.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(601) 338 70 00	DÍA 28 MES 07 AÑO 2026	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL - CONTRATISTA	GESTION POLICIVA	DIAGONAL 62 SUR # 20F - 20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
TECHDATA LATAM SAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTA	YADIRA.DIAZ@TECHDTALATAM COM

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3136688489	DÍA 01 MES 09 AÑO 2024	DÍA 09 MES 02 AÑO 2026

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL - CONTRATISTA		CARRERA 46 22b 20 OF 401

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVIOLA SAS - PAR TELECOM (EN MISIÓN)		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTA	SAC@SERVIOLA.COM.CO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7945977	DÍA 06 MES 02 AÑO 2012	DÍA 10 MES 12 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	JEFATURA GESTIÓN DOCUMENTAL	CARRERA 70 9 25

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

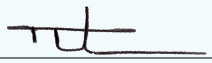
OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO (X) 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 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTÁ 27/08/2026



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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

CONSECUTIVO No:

C-26-1525

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79580164** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** y le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 8031** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, el **02/09/2026 11:01**

Firmado por: DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Area: Junta Directiva
Organizacion: Colegio Colombiano de Archivistas
Fecha de firma: 02/09/2026 11:02:11 COT
Cargo: Presidente
Fecha de caducidad del certificado: validitydatecert

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

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

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

7.994	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	MOLINA AMBROSIO	JUAN SEBASTIAN
7.995	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	GALEANO MORALES	WILSON ARNULFO
7.996	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	OLARTE HERNANDEZ	JESUS DANIEL
7.997	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	CASTAÑEDA RIOS	LUISA FERNANDA
7.998	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	SANABRIA NIETO	YULI JHOANA
7.999	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	TUNJO TORRES	DIANA KATHERIN
8.000	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	DIAZ PARRADO	EDGAR MAURICIO
8.001	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	GALVIS GAMBOA	DAHIAN JULIETH
8.002	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	RAMIREZ LOPEZ	MARIBEL
8.003	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	PEÑA RESTREPO	MAURICIO ANDRES
8.004	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	AGUALIMPIA ECHAVARRÍA	KATHERINE
8.005	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	BEJARANO	LINA EDITH
8.006	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	PEÑA GARCIA	MARTHA CAROLINA
8.007	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	MADRID PEREZ	LILIANA PATRICIA
8.008	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	RODRIGUEZ MARTINEZ	JULIETH PAOLA
8.009	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	QUINTERO RUEDA	YOLANDA
8.010	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	BELTRAN ACOSTA	DEISY KATERINE
8.011	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	URBINA PULIDO	ANGIE VALENTINA
8.012	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	MUÑOZ LÓPEZ	DARLYN JOHANA
8.013	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	Simanca Garcia	William
8.014	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	MOLINA QUECAN	HEISEN HAWERTH
8.015	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	GARCIA BEJARANO	HANS JAER
8.016	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	QUITIAN FINO	FREDDY
8.017	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	GUIO GONZALEZ	INGRID CAROLINA
8.018	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	SARMIENTO SALCEDO	NORMAN FELIPE
8.019	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	PALOMA PUENTES	RICARDO ANDRES
8.020	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	PEÑA URREGO	JEFFERSON CAMILO
8.021	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	ARCINIEGAS RODRIGUEZ	STEFANY JOHANNA
8.022	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	ZAMBRANO PARADA	TANIA JACKELINE
8.023	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	LOZANO GONZALEZ	GISELLE LORENA
8.024	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	LEON VILLALOBOS	AMPARO
8.025	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	LOPERA BEDOYA	SANTIAGO
8.026	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	ROJAS GOMEZ	MARIA DEICY
8.027	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	LOZADA ARBELAEZ	GEORGI
8.028	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	AYALA HERNANDEZ	LEIDY CATALINA
8.029	VIGENTE	NO	TECNÓLOGO	GARCIA GARCIA	MARIA ELEANY
8.030	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	HERNANDEZ FERNANDEZ	RUDDY
8.031	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	RODRIGUEZ LOPEZ	FERNANDO
8.032	VIGENTE	NO	UNIVERSITARIO	ROMERO GARCIA	JOHAN DAVID
			FECHA DE ACTUALIZACION: 28 DE AGOSTO 2026		