

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

91531643

NUMERO

ROJAS GOMEZ

APELLIDOS

JUAN GABRIEL

NOMBRES



Juan Gabriel

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

11-AGO-1984

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

A+

M

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

15-AGO-2002 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-2700100-59110343-M-0091531643-20021216

00781 02350A 01 131727632



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
Tarjeta de Reserva Primera Clase



84081101166

PERTENECE A LA RESERVA DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
	0030	0040
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES
ROJAS GOMEZ
JUAN GABRIEL

UM **BIRIC** ESP: MIL **FUSILERO**
PROFESION **BACHILLER**



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o renovar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.



TC. ALFREDO E. FONSECA B.

Cde. de Zona

84081101

0037316

20 NOV 2001



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Juan Gabriel Rojas Gomez, identificado(a) con CC número 91531643, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91531643
NOMBRES Y APELLIDOS	Juan Gabriel Rojas Gomez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	11/08/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2013
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	289 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	42 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2013
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91531643 JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ Desde 01/01/2022 - Vigente

PROCESO DE GESTION GERENCIA			Página 1 de 1	CERTIFICACION
Código: C-GP-001	Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 30/04/2015	Gerencia	

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

CERTIFICA QUE

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **C.C 91.531.643 DE BUCARAMANGA**, prestó sus servicios profesionales a través de Contratos de prestación de servicios según el siguiente detalle.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR	OBJETO
081-2021	15-11-2021	27-12-2021	\$5.500.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE-GUADALUPE SANTANDER

Se anexan y anulan estampillas Departamentales No. 2502200318934 por valor de Once Mil Novecientos Noventa pesos Mcte (\$11.990).

,Se expide en Guadalupe Santander por solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Mayo de 2022



CLAUDIA PATRICIA JAIMES AMOROCHO

Profesional Universitaria ESE

EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

DE

SINDICATO COLOMBIANO DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD

CORE O.S

Nit. 900.482.490-8

CERTIFICA:

Que, el(la) Señor(a) JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 91531643 quien participó como afiliado de CORE O.S desde el día 9 de marzo de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2021, participando en el desarrollo de lo(s) contrato(s) sindical(es) celebrado(s) entre la organización y la E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, en la condición de afiliado participe conforme a los términos establecidos en cada contrato colectivo, desarrollando actividades de acuerdo con su perfil profesional, en el proceso de COORDINADOR DE ARCHIVO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bucaramanga, el día 10 de febrero de 2022.

Atentamente,



SONIA ARDILA MENDOZA
GESTIÓN HUMANA - TEL- 3123768079



Elaborado por: SONIA ARDILA MENDOZA

	CERTIFICACIONES	CODIGO	AP-AI-RG-17
		VERSION	00
		FECHA DE APROBACION	17/03/2017
		PAGINA:	1 de 1

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P. EMAF NIT. 804002215-2

CERTIFICA QUE:

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.531.643 expedida en Bucaramanga (Santander), ejecutó satisfactoriamente el Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P. – EMAF E.S.P., durante la vigencia 2026, desarrollando las actividades y obligaciones contractuales, conforme se detalla a continuación:

Contrato	Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-020-2026
Contratista	Juan Gabriel Rojas Gómez
Identificación	Cédula de Ciudadanía No. 91.531.643 de Bucaramanga (Santander)
Objeto	Prestar los servicios profesionales en Archivística para el cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca – EMAF E.S.P.
Valor Inicial	Nueve millones de pesos moneda corriente (\$9.000.000 M/CTE)
Plazo Inicial	Tres (03) meses
Fecha de Inicio	26 de enero de 2026
Fecha de Terminación	09 de junio de 2026
Valor Adicionado	Cuatro millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$4.500.000 M/CTE)
Plazo Adicional	Un (01) mes y quince (15) días
Plazo Total de Ejecución	Cuatro (04) meses y quince (15) días
Valor Total Ejecutado	Trece millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$13.500.000 M/CTE)
Estado del Contrato	Ejecutado y liquidado

Las obligaciones específicas establecidas en el contrato de la referencia fueron las que se relacionan a continuación:

1. Realizar un informe diagnóstico del archivo ubicado en las instalaciones de la EMAF, así como el archivo ubicado en el Estadio de Floridablanca.
2. Establecer los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, así como garantizar la organización y conservación del mismo.
3. Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, programa de gestión documental y plan institucional de archivos), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamientos trazados por el archivo general de la nación.
4. Apoyo a la implementación del Plan institucional de Archivos PINAR
5. Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-
6. Elaboración de las tablas de control de acceso.
7. Apoyo al procedimiento de transferencias documentales primarias
8. Apoyar los procesos de inducción y reinducción institucional en materia de gestión documental, mediante la capacitación al personal de la EMAF Floridablanca E.S.P. en los diferentes niveles de la entidad.
9. Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos de gestión de la vigencia 2025-2026
10. Acompañamiento en la coordinación de la organización del archivo central.
11. Apoyo en la elaboración y publicación de los siguientes Instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.
12. Registros de activos de información.
13. Índice de información clasificada y reservada.
14. Esquema de publicación de la información.
15. Las demás que solicita la Gerencia que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintiséis (26) días del mes de AGOSTO de 2026


LAURA ROCÍO MOLANO PEDRAZA
 GERENTE GENERAL EMAF E.S.P.

CARRERA 10a N° 13 -04 BARRIO SANTA ANA
 TELEFONO: 6884170
 EMAIL: gerencia@emaf.floridablanca.es.gov.co

	CERTIFICACIONES	CODIGO	AP-AI-RG-17
		VERSION	00
		FECHA DE APROBACION	17/03/2017
		PAGINA:	1 de 1

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P. EMAF NIT. 804002215-2

CERTIFICA QUE:

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.531.643 expedida en Bucaramanga (Santander), ejecutó satisfactoriamente el Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P. – EMAF E.S.P., durante la vigencia 2025, desarrollando las actividades y obligaciones contractuales, conforme se detalla a continuación:

Contrato	Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-044-2025
Contratista	Juan Gabriel Rojas Gómez
Identificación	Cédula de Ciudadanía No. 91.531.643 de Bucaramanga (Santander)
Objeto	Prestar los servicios profesionales en Archivística para el cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes de la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca – EMAF E.S.P.
Valor Inicial	Siete millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$7.500.000 M/CTE)
Plazo Inicial	Dos (02) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio	14 de octubre de 2025
Fecha de Terminación	28 de diciembre de 2025
Valor Adicionado	No aplica (N/A)
Plazo Adicional	No aplica (N/A)
Plazo Total de Ejecución	Dos (02) meses y quince (15) días
Valor Total Ejecutado	Siete millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$7.500.000 M/CTE)
Estado del Contrato	Ejecutado y liquidado

Las obligaciones específicas establecidas en el contrato de la referencia fueron las que se relacionan a continuación:

1. Realizar un informe diagnóstico del archivo ubicado en las instalaciones de la EMAF, así como el archivo ubicado en el estadio de Floridablanca.
2. Establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
3. Garantizar la organización, conservación e integridad de los documentos que se encuentren en el archivo.
4. Realizar depuración del archivo antiguo de la entidad, que se encuentre ubicado en las instalaciones de la EMAF, así como el archivo ubicado en el estadio de Floridablanca.
5. Diseñar las tablas de retención de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades de la empresa.
6. Realizar informe y ejecutar la debida salvaguarda de la documentación y la digitalización de la documentación para la vigencia 2025.
7. Radicar ante el ente competente las tablas de retención diseñadas para la EMAF, con el fin de dar inicio al trámite de aprobación.
8. Las demás que solicita la Gerencia que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintiséis (26) días del mes de AGOSTO de 2026


LAURA ROCÍO MOLANO PEDRAZA
 GERENTE GENERAL EMAF E.S.P.

CARRERA 10a N° 13 -04 BARRIO SANTA ANA
 TELEFONO: 6884170
 EMAIL: gerencia@emaf.floridablancaesp.gov.co

LA SUSCRITA



SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

CERTIFICA:

Que, **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 91.531.643 de Bucaramanga – (S/der), celebro los contratos que se relacionan a continuación:

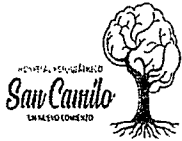
CONTRATO No:	022 - 2025
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
ALCANCE CONTRACTUAL:	<p>En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones para el desarrollo del objeto contractual:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Formato único de inventario documental y cuadro de clasificación documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamientos trazados por el archivo general de la nación.2. Brindar Apoyo profesional de gestión documental en todos los procesos de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca relacionados con el objeto contractual.3. Apoyar a la implementación del Plan institucional de Archivos - PINAR.4. Apoyar a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.5. Apoyar al procedimiento de transferencias documentales primarias.6. Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización de los archivos de gestión.7. Brindar Acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización del archivo central.8. Realizar capacitaciones del proceso de gestión documental de las diferentes temáticas archivísticas a los funcionarios y/o contratistas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.9. Brindar acompañamiento profesional para la elaboración de las tablas de valoración documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.10. Brindar apoyo al plan de estandarización del proceso de gestión documental con la elaboración

	del procedimiento de digitalización documental y el procedimiento de préstamo de documentos de la entidad hospitalaria. 11. Realizar actualización de Instrumentos de Gestión de la información, tales como: el índice de información clasificada y reservada, el Registro de activos de información, el esquema de publicación de la información. 12. Todas las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área de desempeño.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 21.000.000)
FECHA DE INICIO:	15 de enero del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	14 de julio del 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y ejecutado

En constancia se firma, a los veintisiete (27) días del mes de agosto del dos mil veinticinco (2025).


ALEXANDRA GARCIA ESPARZA
Subgerente


Lisbeth Jarama
Abogada - Protesalud

	Certificación contrato		MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación		Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
			Página 1 de 5	

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA
ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ**, identificado con C.C. No 91.531.643, en la vigencia 2023 suscribió con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo los contratos que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 031 DEL 10 DE ENERO DE 2023**

OBJETO: *“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.”*

PLAZO: CUATRO (4) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
ADICIÓN No 001: DOS (2) MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO.

FECHA INICIAL: 10-01-2023. **FECHA FINAL:** 26-07-2023
(CONTRATO SUSPENDIDO DEL 01 AL 17 DE FEBRERO DE 2023)

VALOR: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000). **ADICIÓN No 001:** SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el numeral 4.1.2 de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
- 4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
- 5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

	Certificación contrato	MP. Apoyo	
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación	Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
		Página 2 de 5	

- 6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
- 7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
- 8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.
- 9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
- 10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
- 11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
- 12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- 13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
- 14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
- 15) Organizar y realizar capacitación teórica-practica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
- 16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
- 17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
- 18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.
- 19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 126 DEL 27 DE JULIO DE 2023**

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.”

PLAZO: TRES (3) MESES Y CINCO (5) DIAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.

FECHA INICIAL: 27-07-2023. **FECHA FINAL:** 31-10-2023

VALOR: ONCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$11.083.333).

	Certificación contrato	MP. Apoyo	
		Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación	Página 3 de 5	

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
- 4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
- 5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
- 6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
- 7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
- 8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.
- 9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
- 10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
- 11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
- 12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- 13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
- 14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
- 15) Organizar y realizar capacitación teórica-practica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
- 16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
- 17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
- 18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.

	Certificación contrato	MP. Apoyo	
		Código: AP-GJU-P-01-R-32	Versión:02
	PR. Gestión Jurídica y de Contratación	Página 4 de 5	

19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 159 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2023**

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.”

PLAZO: DOS (2) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO (HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2023).

FECHA INICIAL: 01-11-2023. **FECHA FINAL:** 31-12-2023

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000).

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
- 4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
- 5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
- 6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
- 7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
- 8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.

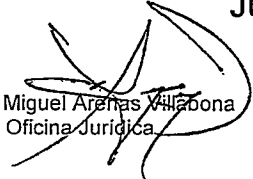
- 9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
- 10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
- 11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
- 12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- 13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
- 14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
- 15) Organizar y realizar capacitación teórica-práctica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
- 16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
- 17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
- 18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.
- 19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

En el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

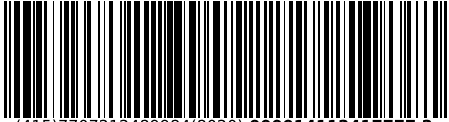
Se anula el recibo de caja No. 553107 del 04 de marzo de 2024, por valor de \$6.000.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), para trámites de carácter personal.


JUAN PABLO TORRES RINCÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Proyectó: José Miguel Arenas Villabona
Abogado Apoyo Oficina Jurídica

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141124177772			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 91531643				6. DV 5		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	
						14. Buzón electrónico 4	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 91531643			
28. País COLOMBIA		29. Departamento Santander		30. Ciudad/Municipio Bucaramanga		001	
31. Primer apellido ROJAS		32. Segundo apellido GOMEZ		33. Primer nombre JUAN		34. Otros nombres GABRIEL	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Santander		40. Ciudad/Municipio Piedecuesta		547	
41. Dirección principal CR 12 3 52							
42. Correo electrónico jrojasgomez19@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 6904191		45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 9101	47. Fecha inicio actividad 20150615	48. Código 8299	49. Fecha inicio actividad 20140301	50. Código 1	2	51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 549							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				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			
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.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 2 Hoja 2			
				4. Número de formulario 141124177772			
 (415)7707212489984(8020) 000014112417777 2							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 1 5 3 1 6 4 3 5		5		Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		4	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados			
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros			
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio			
Constitución, Registro y Última Reforma				Composición del Capital			
Documento		1. Constitución		2. Reforma			
71. Clase		0 9				82. Nacional %	
72. Número						83. Nacional público %	
73. Fecha						84. Nacional privado %	
74. Número de notaría						85. Extranjero %	
75. Entidad de registro		0 3				86. Extranjero público %	
76. Fecha de registro		2 0 0 4 0 9 1 4				87. Extranjero privado %	
77. No. Matrícula mercantil		1 1 6 2 8 1 - 0 1					
78. Departamento		6 8					
79. Ciudad/Municipio		5 4 7					
Vigencia							
80. Desde							
81. Hasta							
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control							
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV			
1				-			
2				-			
3				-			
4				-			
5				-			
Vinculación económica							
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante		96. DV.	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante							
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP			
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP							

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 91.531.643 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 184186286, abierta/o desde el 31/7/2026.

Se expide en Bogotá el día 10 del mes de Agosto del año 2026



Firma Autorizada

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

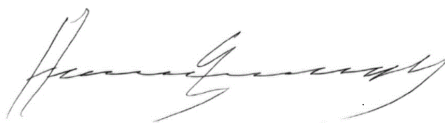
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 31 de agosto de 2026, a las 17:10:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91531643
Código de Verificación	91531643260831171005

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302138571**



PIB

17:11:11

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 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) JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91531643:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



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, 31/08/2026 05:18:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **91531643** y Nombre: **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ.**

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. **146736092** . 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 Búsqueda Imprimir**Policía Nacional de Colombia**

Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112





República de Colombia



COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

CONSECUTIVO No:

C-26-0901

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **91531643** 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. **625** 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 **09/07/2026 10:57**

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de [este enlace](#) o escaneando el código QR:

