FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Sideap 2.0

Última Actualización: 15-sep-2026

Fecha Validación: 24-sep-2026

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| ARIAS | ROMERO | JUAN PABLO |

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 80201025

**SEXO:** F ( ) M (X)

**NACIONALIDAD:** COL (X) EXTRANJERO ( )

**LIBRETA MILITAR:** PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NUMERO 80201025 D.M 51

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA DIA 31 MES AGO AÑO 1981

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

CL 27 20 A 81

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3208485299

EMAIL juanpablo1025@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

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

| EDUCACIÓN BASICA | | | | | | | | | | | TITULO Bachiller Academico |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1°. | 2°. | 3°. | 4°. | 5°. | 6°. | 7°. | 8°. | 9°. | 10°. | 11°. | MES NOVIEMBRE AÑO 1998 |
| | | | | | | | | | | X | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)***

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

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

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

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Universitaria | 11 | X | | CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGÍA | 11 | 2014 | 1701 |

***OTROS ESTUDIOS***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

| NOMBRE DEL CURSO | INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN | AÑO TERMINACIÓN | HORAS |
|---|---|---|---|
| Diplomado en Archivistica | Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia | 2008 | 120 |
| Técnico Profesional en Archivistica | SENA | 2007 | 3600 |

Firma electrónica validador: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS 24/09/2026 08:52:15



Documento electrónico: 198d6b52f5d701bdd672f930ca15f781e5087cf539178632145703388d0bb5f0

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

***DOMINIO DE IDIOMAS***

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

| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>Colombia |
| *DEPARTAMENTO*<br>Bogotá D.C. | *MUNICIPIO*<br>Bogotá D.C. | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*<br>idep@idep.edu.co |
| *TELÉFONOS*<br>3144889973 | *FECHA DE INGRESO*<br>DIA 28 MES 1 AÑO 2026 | | *FECHA DE RETIRO*<br>DIA 27 MES 7 AÑO 2026 |
| *CARGO O CONTRATO*<br>Bibliotecólogo | *DEPENDENCIA*<br>Subdirección General Academica | | *DIRECCIÓN*<br>Edificio Colseguros, Carrera 10 No. 17-72. |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>Colombia |
| *DEPARTAMENTO*<br>Bogotá D.C. | *MUNICIPIO*<br>Bogotá D.C. | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*<br>idep@idep.edu.co |
| *TELÉFONOS*<br>6012630603 | *FECHA DE INGRESO*<br>DIA 1 MES 4 AÑO 2025 | | *FECHA DE RETIRO*<br>DIA 31 MES 10 AÑO 2025 |
| *CARGO O CONTRATO*<br>Bibliotecologo | *DEPENDENCIA*<br>Subdirección General Academica | | *DIRECCIÓN*<br>Edificio Colseguros Carrera 10 No. 17 – 72 |

Firma electrónica validador: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS 24/09/2026 08:52:15

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | idep@idep.edu.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 2630603 | DIA 26 MES 4 AÑO 2024 | DIA 12 MES 3 AÑO 2025 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Archivista | Subdirección Academica | Cra 10 # 17-72 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antropología e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440544 | DIA 1 MES 2 AÑO 2024 | DIA 10 MES 10 AÑO 2024 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Alicia Dussán de Reichel | Cll 12 # 2-41 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antropología e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440544 | DIA 18 MES 7 AÑO 2023 | DIA 31 MES 12 AÑO 2023 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Alicia Dussán de Reichel | Cll 12 # 2-41 |

Firma electrónica validador: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS 24/09/2026 08:52:15

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antroplogía e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440554 | DIA 16 MES 1 AÑO 2023 | DIA 15 MES 7 AÑO 2023 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Alicia Dussán de Reichel | Cll 12 # 2-41 |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antroplogía e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440544 | DIA 19 MES 1 AÑO 2022 | DIA 31 MES 12 AÑO 2022 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Alicia Dussán de Reichel | Cll 12 # 2-41 |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antropología e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440544 | DIA 1 MES 2 AÑO 2021 | DIA 31 MES 12 AÑO 2021 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Alicia Dussán de Reichel | Cll 12 # 2-41 |

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antropología e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440544 | DIA 23 MES 1 AÑO 2020 | DIA 31 MES 12 AÑO 2020 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Especializada Alicia Dussán de | Cll 12 # 2-41 |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antropología e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440544 | DIA 13 MES 12 AÑO 2019 | DIA 31 MES 12 AÑO 2019 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Especializada Alicia Dussán de | Cll 12 # 2-41 |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Corporación Autónoma Regional de Cundinmarca - CAR | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | sau@car.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5801111 | DIA 26 MES 4 AÑO 2019 | DIA 15 MES 12 AÑO 2019 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | CENDOC-SIE | Av La Esperanza # 62-49 Costado Esfera - |

Firma electrónica validador: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS 24/09/2026 08:52:15

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Corporación Autónoma de Cundinamarca - CAR | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | sau@car.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 5801111 | DIA 18 MES 10 AÑO 2018 | DIA 17 MES 2 AÑO 2019 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | CENDOC-SIE | Av La Epereanza # 62-49, Costado Esfera - |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antropología e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contacteno@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440544 | DIA 16 MES 1 AÑO 2018 | DIA 31 MES 10 AÑO 2018 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Especializada Alicia Dussán de | Cll 12 # 2-41 |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Instituto Colombiano de Antropología e Historia | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@icanh.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 4440544 | DIA 1 MES 7 AÑO 2017 | DIA 31 MES 12 AÑO 2017 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Especializada Alicia Dussán de | Cll 12 # 2-41 |

Firma electrónica validador: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS 24/09/2026 08:52:15

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Banco de la República | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@banrep.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3431111 | DIA 12 MES 1 AÑO 2017 | DIA 29 MES 12 AÑO 2017 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Virtual del Banco de la República | Cra 5 # 11-68 |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Banco de la República | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@banrep.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3431111 | DIA 18 MES 1 AÑO 2016 | DIA 23 MES 12 AÑO 2016 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Virtual del Banco de la República | Cra 5 # 11-68 |

| *EMPLEO O CONTRATO* | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Banco de la República | X | | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | contactenos@banrep.gov.co |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 3431111 | DIA 20 MES 1 AÑO 2015 | DIA 18 MES 12 AÑO 2015 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Bibliotecólogo | Biblioteca Virtual del Banco de la República | Cra 5 # 11-68 |

Firma electrónica validador: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS 24/09/2026 08:52:15

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Sideap 2.0

Última Actualización: 15-sep-2026

Fecha Validación: 24-sep-2026

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Servicios Geologicos Integrados | | X | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | office@sgiltda.com |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 7423371 | DIA 7 MES 9 AÑO 2011 | DIA 14 MES 4 AÑO 2014 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Técnico Integral II (Gestor administrativo | Archivo | Cra 28 # 83-28 |

| ***EMPLEO O CONTRATO*** | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
| Servicios Geologicos Integrados | | X | Colombia |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| Bogotá D.C. | Bogotá D.C. | office@sgiltda.com |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | *FECHA DE RETIRO* |
|---|---|---|
| 7423371 | DIA 1 MES 4 AÑO 2011 | DIA 6 MES 9 AÑO 2011 |

| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| Auxiliar de archivo nivel II | Archivo | Cra 28 # 83-28 |

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| *OCUPACIÓN* | *TIEMPO DE EXPERIENCIA* | |
|---|---|---|
| | *AÑOS* | *MESES* |
| Privada | 3 | 0 |
| Pública | 10 | 6 |
| Total | 13 | 7 |

Firma electrónica validador: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS 24/09/2026 08:52:15



Documento electrónico: 198d6b52f5d701bdd672f930ca15f781e5087cf539178632145703388d0bb5f0

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

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Sideap 2.0

Última Actualización: 15-sep-2026

Fecha Validación: 24-sep-2026

## 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 15-sep-2026
*Ciudad y fecha del diligenciamiento*

Firma electrónica:
JUAN PABLO ARIAS ROMERO 15/09/2026 16:15:49
*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Firma electrónica:

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Firma electrónica validador: JESUS STEVEN ALVAREZ VARGAS 24/09/2026 08:52:15

La República de Colombia

y en su nombre el

# Colegio de Nuestra Señora de Chiquinquir

## Masculino

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 4956 del 12 de Julio de 1.974

Confiere a:

# Juan Pablo Arias Romero

Identificado(a) con T.I. No 810831-07405 de Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

# Bachiller Académico

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

COLEGIO DE NTRA. SRA. DE CHIQUINQUIRA MASCULINO

Rector

Germán García García

Secretaria

Miryam Riveros de García

Registro Interno

Acta No. 031 Folio No. 163

No se requiere registro, según decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1.994 expedido por el ministerio de Educación Nacional. y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de República

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

## JUAN PABLO ARIAS ROMERO

*Con Cedula de Ciudadania No. 80201025*

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

**Título**

*para desempeñarse como:*

**DIPLOMA TECNICO PROFESIONAL EN**

## ARCHIVISTICA

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en BOGOTA, D. C..*
*a los quince (15) días del mes de abril de dos mil ocho (2008)*

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**SGC2008DP00324 - 15/04/2008**
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040063537CC80201025C.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

S.G.I. Ltda.
Consultoría e Ingeniería

**SERVICIOS GEOLOGICOS INTEGRADOS LTDA**
**NIT No 800.217.975-0**

***CERTIFICA QUE:***

El señor **JUAN PABLO ARIAS ROMERO,** identificado con cédula de ciudadanía número 80.201.025 de Bogotá, laboro en nuestra empresa con los siguientes contratos: desde el 01 de Abril del 2011 al 06 de Septiembre de 2011, desempeñando el cargo de **Auxiliar de Archivo Nivel II Categoría,** el 07 de Septiembre del 2011**,** Ingresa desempeñando el cargo de **Técnico Integral II (Gestor Administrativo Integral),** hasta el 14 de Abril de 2014,con un contrato por obra o labor. Para el Contrato **No. 5210285**, cuyo objeto es: consultoría para Gerencia Administrativa de los Contratos y/o Convenios de ECOPETROL S.A., y su Grupo Empresarial para la Regional 1 Bogotá. Contrato suscrito entre **ECOPETROL. S.A.** y **SGI LTDA.** Con un ingreso mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/C **($2.476.920.00).**

**Funciones específicas son**:

1. Asegurar la adecuada implementación del Sistema de Gestión Integral durante la ejecución del Contrato, de acuerdo a la normativa asociada al Sistema de Gestión Integral de ECOPETROL.
2. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la información generada en medios electrónicos y físicos sobre los Contratos a cargo.
3. Atender y gestionar oportunamente las solicitudes de la Gestoría Técnica y la Administración que correspondan a su rol y se enmarquen dentro del clausulado contractual y de la normativa legal.
4. Colaborar oportunamente con el contratista para el desarrollo del Contrato, atendiendo las solicitudes y consultas de éste y efectuando oportunamente las reuniones que se estimen convenientes.
5. Elaborar de manera conjunta con la Gestoría Técnica un informe mensual de los hitos relevantes del Contrato para que el Administrador pueda hacer seguimiento al mismo.
6. Asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de información, de manejo de los sistemas de gestión integral y de los documentos contractuales.
7. Monitorear la implementación de acciones correctivas y preventivas enfocadas a la reducción de no conformidades, quejas y reclamos conforme al sistema de gestión integral.
8. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución y liquidación de los Contratos a cargo

9. Asegurar la gestión documental de los expedientes de contratación, garantizando la accesibilidad, trazabilidad y seguridad de la información, sin atentar contra la política menos papel más vida.
10. Conocer y aplicar las normatividad vigente producida por la Coordinación de Gestión Documental de ECOPETROL. No generar archivos paralelos innecesarios, no acordes con las políticas de ECOPETROL.
11. Implementar los planes y programas corporativos de ECOPETROL para el cumplimiento de la gestión documental e integral.
12. Velar por la correcta operación de las herramientas y medios disponibles, para el desarrollo de las actividades de gestión integral y documental.
13. Verificar y asegurar el uso de los formatos estandarizados para la ejecución de los Contratos, en cada uno de los roles de gestión.
14. Recibir y verificar la información física y electrónica del cliente interno y externo, relacionada con los Contratos a cargo.
15. Dar visto bueno a las relaciones de entrega de la documentación.
16. Direccionar a quien corresponda la documentación requerida durante la ejecución del Contrato.
17. Conformar y/o actualizar el expediente realizando los siguientes procesos técnicos:

i. Clasificar los documentos por tipo de Contrato y su respectivo asunto, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de ECOPETROL.
ii. Ordenar cronológicamente los documentos de cada expediente, de manera que esto refleje la ejecución de las actividades.
iii. Preparar la documentación a archivar, eliminando el exceso de ganchos y material metálico, eliminar duplicados y folios en blanco.
iv. Legajar los documentos en carpetas tamaño oficio, haciendo la perforación por la mitad, de manera que la documentación quede protegida por todos los bordes.
v. Marcar las carpetas físicas y electrónicas de acuerdo con los estándares establecidos en la normativa documental de ECOPETROL.
vi. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los expedientes físicos y electrónicos para facilitar la consulta de la información.

18. Organizar el archivo de gestión de los Contratos a cargo, ubicando físicamente los expedientes en la estantería, para garantizar su preservación y conservación.

19. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes y llevar registro de las mismas en el formato oficial de ECOPETROL.
20. Hacer seguimiento a los expedientes en préstamo.
21. Llevar el registro de devoluciones de carpetas o renovar los préstamos.
22. Transferir los Contratos liquidados al archivo central de ECOPETROL, mediante la respectiva Acta de entrega y el inventario documental.
23. Asegurar reporte de información de documentos manejados en el Contrato con sus Tablas de Retención Documental TRD.
24. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental.
25. Coordinar con las diferentes dependencias de ECOPETROL la entrega de la información técnica y administrativa que requiera el contratista, de conformidad con la Ley y el Contrato y que ECOPETROL se haya obligado o estime conveniente suministrar
26. Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de la normativa de Gestión Documental de ECOPETROL por parte de los contratistas.
27. Liderar acciones de capacitación en temas de administración de documentos e información para los demás roles involucrados en la gestión integral de los Contratos.
28. Las demás relacionadas con su rol y necesarias para asegurar el cumplimiento del Contrato o Convenio.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de Abril del 2014.

Atentamente,

VILMA GARZON Q

***VILMA GARZON Q***
***PSICOLOGA-BIENESTAR***
***SGI LTDA***

**LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP**
**NIT: 830007738-1**

**CERTIFICA:**

**QUE EL INSTITUTO SUSCRIBIÓ EL CONTRATO RELACIONADO A CONTINUACIÓN:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Número de Contrato** | 034 de 2024 | | |
| **Contratista** | Juan Pablo Arias Romero | | |
| **Identificación C.C. o NIT** | 80.201.025 De Bogotá D.C. | | |
| **Objeto del Contrato** | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la organización del acervo documental del IDEP | | |
| **Fecha de firma del contrato** | 22 de abril de 2024 | | |
| **Fecha de Iniciación** | 26 de abril de 2024 | | |
| **Fecha de Suspensión** | 09 de diciembre de 2024 | | |
| **Fecha De Reactivación** | 24 de diciembre de 2024 | | |
| **Fecha de Terminación** | 12 de marzo de 2025 | | |
| **Supervisor o Interventor** | Subdirección General Académica | | |
| **Estado del Contrato** | En ejecución: | Terminado: X | Liquidado: |
| **Plazo del Contrato** | Plazo Inicial | | Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal. |
| | Plazo Total | | Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal. |
| **Valor del Contrato** | Valor Inicial | | La suma **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 45.000.000)** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato, que equivale a 3.69 SMMLV. |

| | | |
|---|---|---|
| | Valor Total | La suma **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 45.000.000)** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato, que equivale a 3.69 SMMLV. |
| **Modificaciones al Contrato** | El contrato se suspendió por Quince (15) días por incapacidad medica | |

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso de Organización documental los expedientes físicos y electrónicos de las unidades administrativas que lo requieran teniendo en cuenta la TRD vigente cada una y de conformidad con las indicaciones del supervisor del contrato o quien haga sus veces.

2. Realizar control de calidad de los expedientes que ya se encuentren conformados en cada una de las unidades administrativas.

3. Desarrollar el proceso de organización documental y de archivo dando cumplimiento a la normativa aplicable y lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios en los cuales sea requerido.

## CUMPLIMIENTO

Que en el expediente contractual reposa "concepto de supervisor", sobre el cual conceptúa que:

"El contratista ha realizado los informes de actividades en los periodos comprendidos de su contrato a la fecha, donde se evidencio que cumplen con las condiciones y calidades solicitadas en el contrato No. 034 de 2024. Es de anotar que no se materializo ningún riesgo, relacionado en la matriz de riesgos previsibles contenido en el estudio previo".

## CALIFICACIÓN - EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA

| 100% |
|---|

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada a los seis (06) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025)

**MAURICIO ANTONIO PAVA LINARES**
Jefe Oficina Jurídica IDEP

| | Nombre / Cargo | Firma |
|---|---|---|
| Aprobó y reviso | Mauricio Antonio Pava Linares – Jefe Oficina Jurídica | |
| Elaboró | Walter Fabian Garzón Moreno – Secretario Ejecutivo Oficina Jurídica | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes. | | |