Anolaima Cundinamarca, septiembre de 2026.

Doctor
**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON**
ALCALDE MUNICIPAL
LA CIUDAD.

**ASUNTO:** PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial Saludo,

Atendiendo su amable invitación a presentar propuesta para prestar mis servicios, con el propósito de desarrollar el contrato cuyas características describo a continuación, manifiesto que acepto dicha invitación y que conozco las condiciones contractuales establecidas en el estudio previo, para lo cual allego la documentación correspondiente a fin de adelantar el trámite de correspondiente. Así mismo, declaro que:

1. Tengo capacidad legal para presentar cada uno de los ofrecimientos hechos en la propuesta.

2. La información suministrada es veraz y verificable.

3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con los artículos 8° y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26, numeral 7 y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1 de la misma norma. De igual forma, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incursa en ninguna de ellas.

   De la misma manera, declaro que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad por las conductas establecidas en lao literales a), b) y c) del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

4. No he efectuado acuerdos colusorios con otros proponentes o miembros integrantes de otros proponentes o cualquier interesado en proveer bienes o servicios relacionados con la contratación, en contra de tercero o de la Entidad, para distorsionar o defraudar el presente proceso de selección o contrariar la libre competencia.

5. Conozco las condiciones técnicas de tiempo, modo y lugar y las demás especificaciones señaladas en el estudio previo para la ejecución del contrato y las acepto comprometiéndome a su cumplimiento.

6. Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he sido multada por Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los cinco (5) últimos años anteriores a la fecha de presentación del presente documento.

7. Conozco las condiciones técnicas de tiempo, modo y lugar y las demás especificaciones señaladas en el estudio previo para la ejecución del contrato y las acepto comprometiéndome a su cumplimiento, relacionadas con las siguientes funciones:

**OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA"**

**VALOR DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE.**

**PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y SEIS (06) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5. Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.

8. Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9. Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con la paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del Archivo general del MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.
14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que el MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.

21. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

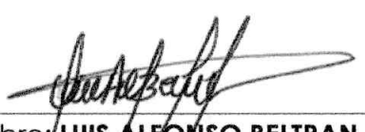
1. Acompañar técnica y profesionalmente el proceso de elaboración, actualización, revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD del Municipio de Anolaima, de conformidad con la estructura orgánica y funcional de la entidad, la metodología y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y la normativa archivística vigente.
2. Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante las instancias archivísticas competentes, incluyendo los documentos, soportes, matrices y demás elementos necesarios para adelantar el proceso de evaluación, convalidación y aprobación.
3. Atender y realizar los ajustes técnicos requeridos a las TRD como resultado de las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación – AGN, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca y/o la instancia competente, hasta obtener la correspondiente convalidación y continuar con el trámite de aprobación por parte del Consejo Municipal de Archivos o la instancia que legalmente corresponda.
4. Acompañar técnicamente el trámite de presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Consejo Municipal de Archivos o la instancia competente, suministrando la información y documentación requerida y realizando el seguimiento a las observaciones, requerimientos y ajustes que se deriven del proceso.
5. Implementar y orientar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD una vez sean debidamente aprobadas, brindando asistencia técnica a las diferentes dependencias del Municipio para su correcta aplicación en la organización, clasificación, transferencia y disposición final de los documentos.
6. Diseñar e implementar el protocolo para la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición establecidos en las TRD aprobadas, garantizando la debida valoración, selección, conservación o eliminación documental y la trazabilidad de las actuaciones realizadas.
7. Diseñar y estructurar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente y las condiciones institucionales del Municipio.

8. Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos, formulando las acciones de tratamiento y mitigación correspondientes y actualizando el mapa de riesgos del proceso.
9. Elaborar, actualizar y/o ajustar los instrumentos, formatos, procedimientos, guías e instructivos requeridos para la adecuada implementación y operación del proceso de gestión documental, garantizando su articulación con las TRD y demás instrumentos archivísticos.
10. Brindar capacitación y orientación a los servidores públicos y colaboradores del Municipio sobre gestión documental, normativa archivística, aplicación de las TRD, organización de archivos, transferencias documentales, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, conservación y disposición final de documentos.
11. Asesorar técnicamente los procesos de organización, clasificación, inventario y transferencia documental, verificando la aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos y orientando a las dependencias en la adecuada conformación de sus archivos.
12. Elaborar, revisar y/o consolidar los informes, matrices, reportes y demás documentos relacionados con la gestión documental que deban ser presentados ante el Archivo General de la Nación, el Consejo Departamental de Archivos, el Consejo Municipal de Archivos, organismos de control u otras autoridades competentes.
13. Elaborar, revisar y actualizar los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID y demás instrumentos requeridos para las transferencias documentales, garantizando la identificación, descripción, organización y trazabilidad de los documentos.
14. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
15. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
16. Organizar y Consolidar la información producida durante la ejecución del contrato, en medios magnéticos (base de datos Excel y Word)
17. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas con el supervisor designado.

Para efectos de lo anterior, aporto los siguientes documentos:

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Autorización tratamiento de datos.
3. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
4. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.

6. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
7. Registro único tributario actualizado.
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta)
9. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta)
10. Certificados de antecedentes judiciales.
11. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
12. Certificado de Delitos sexuales (MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA // NIT 899.999.426-3)
13. Certificado REDAM
14. Acta de grado o diploma
15. Copia de la Tarjeta profesional
16. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
17. Examen preocupacional.



Nombre: **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**
Documento de identificación: 2.956.369
Dirección de domicilio: CALLE 165 B No 14 a 07 APT312, Bogotá, D.C
Teléfono: 314 2027672
Correo electrónico: samirbeltran1@gmail.com

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Beltran | Martinez | Luis Alfonso |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 2956369 | F ( ) M (X) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 2956369 D.M. 55

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 01 MES 02 AÑO 1977 | CALLE 165B ° 14 A 07 Apartamento 312 Pradera Norte Usaquen | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | BOGOTÁ. D.C. |
| DEPTO | CUNDINAMARCA | MUNICIPIO | BOGOTÁ. D.C. | | |
| MUNICIPIO | TABIO | TELÉFONO | 8017030 | EMAIL | samirbeltran1@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 | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 11 | AÑO | 1995 |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

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

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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 | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 4 | X | | MAESTRIA EN GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL | 12 | 2024 | |
| PREGRADO | 10 | X | | SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION | 12 | 2011 | 345 |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| *INSTITUCIÓN* | *MODALIDAD* | *No. TOTAL HORAS* | *GRADUADO* | | *NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS* | *TERMINACIÓN* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *SI* | *NO* | | *MES* | *AÑO* |
| ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | EDUCACIÓN INFORMAL | 24 | X | | 8° SEMINARIO DE BALANCE Y PERSPECTIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE COLOMBIA. | 10 | 1999 |
| CONSULTORIA DE ECONOMIA Y GERENCIA LTDA | EDUCACIÓN INFORMAL | 16 | X | | SEMINARIO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. | 10 | 2000 |
| FORMADOR DE FORMADORES LTDA | EDUCACIÓN INFORMAL | 24 | X | | SEMINARIO ? TALLER ORGANIZACION DE ARCHIVOS PARA ENTIDADES TERRITORIALES CON ÉNFASIS EN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. | 10 | 2005 |
| ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | EDUCACIÓN INFORMAL | 40 | X | | SEMINARIO SOBRE GESTION DOCUMENTAL ? BAJO LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. | 05 | 2007 |
| BUREAU VERITAS | EDUCACIÓN INFORMAL | 40 | X | | AUDITOR LÍDER EN NTCGP:1000:04 Y MECI:05 | 09 | 2008 |
| FUNDACION POLITECNICO GRANCOLOMBIANO | EDUCACIÓN INFORMAL | 90 | X | | DIPLOMADO ACTUALIZACIÓN EN DERECHO Y GESTIÓN FINANCIERA DE ENTIDADES DEL ESTADO. | 01 | 2009 |
| BUREAU VERITAS | EDUCACIÓN INFORMAL | 8 | X | | ACTUALIZACIÓN AUDITORES INTERNOS ISO 9001:08 | 05 | 2009 |
| BUREAU VERITAS | EDUCACIÓN INFORMAL | 8 | X | | INDICADORES DE GESTIÓN. | 06 | 2009 |
| FUNDACION POLITECNICO GRANCOLOMBIANO | EDUCACIÓN INFORMAL | 84 | X | | DIPLOMADO EN DESARROLLO GERENCIAL INTEGRAL ? GERENCIA DE PROYECTOS. | 10 | 2009 |
| BUREAU VERITAS | EDUCACIÓN INFORMAL | 8 | X | | ACTUALIZACIÓN DE AUDITORES EN LAS NORMAS ISO 9001:08 ? NTC GP 1000:09 ? MECI:05 | 10 | 2010 |
| UNDERNET DE COLOMBIA | EDUCACIÓN INFORMAL | 24 | X | | INTERPRETACION ISO9001:2015 Y ACTUALZIACIÓN DE AUDITOR INTERNO | 10 | 2017 |
| ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP | EDUCACIÓN INFORMAL | 80 | X | | MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG | 04 | 2019 |
| ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA | EDUCACIÓN INFORMAL | 24 | X | | INSTRUMENTOS PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS DE GOBIERNO ABIERTO | 09 | 2019 |
| ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | EDUCACIÓN INFORMAL | 40 | X | | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 05 | 2021 |
| ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | EDUCACIÓN INFORMAL | 40 | X | | Curso Elaboración Plan Institucional de Archivos PINAR | 08 | 2021 |
| COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS | EDUCACIÓN INFORMAL | 40 | X | | Del Documento Original al Documento Electrónico | 09 | 2021 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

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* |
| INGLÉS | X | | | | X | | X | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOLEDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ATLÁNTICO | *MUNICIPIO*<br>SOLEDAD | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 01 | *Año* | 2026 | *Día* | 08 | *Mes* | 07 | *Año* | 2026 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>GESTION DOCUMENTAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 41 17 27 BARRIO LA ILUSION | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>MINISTERIO DEL INTERIOR | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2427400 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 29 | *Mes* | 05 | *Año* | 2025 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>GESTION DOCUMENTAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 8 7 83 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOLEDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ATLÁNTICO | *MUNICIPIO*<br>SOLEDAD | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>157 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 18 | *Mes* | 09 | *Año* | 2025 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 41 17 27 Barrio Ilusion | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2425000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 02 | *Año* | 2025 | *Día* | 09 | *Mes* | 11 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>GESTION DOCUMENTAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 10 64 28 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOLEDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ATLÁNTICO | *MUNICIPIO*<br>SOLEDAD | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 05 | *Año* 2025 | *Día* | 16 | *Mes* | 08 | *Año* | 2025 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 41 17 27 BARIIO LA ILUSION | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOLEDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ATLÁNTICO | *MUNICIPIO*<br>SOLEDAD | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 02 | *Año* 2025 | *Día* | 10 | *Mes* | 05 | *Año* | 2025 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 41 17 27 Barrio La Ilusión | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2425000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 12 | *Año* 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 10 64 null 28 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOLEDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ATLÁNTICO | *MUNICIPIO*<br>SOLEDAD | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 16 | *Mes* | 07 | *Año* 2024 | *Día* | 15 | *Mes* | 10 | *Año* | 2024 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 41 17 27 barrió la ilusión. | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE SOLEDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>ATLÁNTICO | *MUNICIPIO*<br>SOLEDAD | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 24 | *Mes* | 02 | *Año* 2024 | *Día* | 23 | *Mes* | 06 | *Año* | 2024 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 41 17 27 barrió la ilusión. | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>MINISTERIO DEL INTERIOR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2427400 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 30 | *Mes* | 05 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 8 7 83 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TENJO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3007274898 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 02 | *Año* | 2023 | *Día* | 21 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ARCHIVISTA CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Kilometro 1 via tenjo - la punta | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>MINISTERIO DEL INTERIOR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2427400 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 24 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 22 | *Mes* | 05 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ARCHIVO, GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 8 12B 12 31 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>MINISTERIO DEL INTERIOR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2427400 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 08 | *Año* | 2022 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 8 12B 31 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TENJO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3007274898 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 | *Día* | 05 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>MINISTERIO DEL INTERIOR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2427400 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 01 | *Año* 2022 | *Día* | 31 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 12B 8 46 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>MINISTERIO DEL INTERIOR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2427400 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 10 | *Año* 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 12B 8 43 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TENJO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3007274898 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 07 | *Año* 2021 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Centro Cultural y de Convenciones de Tenjo Km 1 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ARCHIVOS PROCESOS E INFORMACION API SAS | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SANTA FE | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8017030 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 22 | *Mes* | 04 | *Año* 2014 | *Día* | 05 | *Mes* | 10 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>GERENTE DE PROYECTOS | *DEPENDENCIA*<br>GERENCIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Av. Jimenez No 8A-49 Oficina 609 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>FUSAGASUGÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8679877 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 07 | *Año* 2015 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2015 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Av Las Palmas No. 4-66 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE TENJO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TENJO | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8646471 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 02 | *Año* | 2015 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>GESTION DOCUMENTAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 3 3 86 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONCEJO DE TENJO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>TENJO | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8646471 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 08 | *Año* | 2014 | *Día* | 22 | *Mes* | 11 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>GESTION DOCUMENTAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3N 3 86 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNDERNET DE COLOMBIA | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CUNDINAMARCA | *MUNICIPIO*<br>SANTA FE | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>301591007 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 08 | *Año* | 2014 | *Día* | 30 | *Mes* | 09 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>`PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ASESOR DE CALIDAD | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2207269 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 22 | *Mes* | 04 | *Año* | 1997 | *Día* | 21 | *Mes* | 04 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>JEFE DE AREA | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 54N 26 54 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONSTRUCTORA INECONTE | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 11 | *Año* | 1994 | *Día* | 23 | *Mes* | 01 | *Año* | 1995 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ARCHIVADOR GENERAL | *DEPENDENCIA*<br>OBRA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 90N 146A 30 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

### 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA*<br>UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3239300 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día:* | 01 | *Mes:* | 12 | *Año:* 2017 | *Día:* | 15 | *Mes:* | 12 | *Año:* | 2017 | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO*<br>CIENCIAS Y HUMANIDADES PERSONALES | *NIVEL EDUCATIVO*<br>EDUCACION MEDIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 40A - 13 09 piso 8 | | | | | | |

### 7 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 | 22 | 6 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 7 | 8 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 0 | 9 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

### 8 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 INCOPATIBILIDAD 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 15 de septiembre de 2026

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 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*

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 | 2026-09-17 05:50 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| LUIS | ALFONSO | BELTRAN | MARTINEZ |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 2956369 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | BOGOTÁ. D.C. | Municipio | BOGOTÁ. D.C. |

| Lugar de domicilio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | BOGOTÁ. D.C. | Municipio | 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 | ALCALDIA DE ANOLAIMA |

| Lugar de sede | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | CUNDINAMARCA | Municipio | ANOLAIMA |

| | |
|---|---|
| Dirección | ["Carrera 4 No 3 - 12 Anolaima Cundinamarca"] |
| 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 2025 fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $176.522.136,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $176.522.136,00 |

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 | $8.305.760,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| APARTAMENTO | COLOMBIA | BOGOTÁ. D.C. | BOGOTÁ. D.C. | $127.300.500,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 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 [X] No [ ]

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| ARCHIVOS PROCESOS E INFORMACIÓN API SAS | ASOCIACIÓN | SOCIO | COLOMBIA |

### 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 |
|---|---|---|---|
| CELINDA | | BERNAL | NEIRA |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 52882615

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:

| |
|---|
| |

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 2.956.369

BELTRAN MARTINEZ

APELLIDOS

LUIS ALFONSO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-FEB-1977

TABIO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

28-ABR-1995 ANOLAIMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

R-1500100-00198697-M-0002956369-20091120 0018162480A 1 5020049693

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

2956369

**BELTRAN MARTINEZ**
**LUIS ALFONSO**

PERTENECE AL EJERCITO DE

| 1A. LINEA | 2A. LINEA | 3A. LINEA |
|---|---|---|
| 31-DIC 02 | 31-DIC 12 | 31-DIC 27 |

UM BIRIVA ESP. MIL. FUSILERO

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION 29 NOV 96



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

002378

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141260944029

(415)7707212489984(8020) 000014126094402 9

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 2 9 5 6 3 6 9 | 2 | 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 | 2 9 5 6 3 6 9 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Anolaima 0 4 0 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| BELTRAN | MARTINEZ | LUIS | ALFONSO |

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 165 B 14 A 07 AP 312

42. Correo electrónico samirbeltran1@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| 1 1 0 1 3 1 | 3 1 4 2 0 2 7 6 7 2 | |

## 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 |
| 7 0 2 0 | 1 9 9 7 0 4 2 2 | 9 1 0 1 | 2 0 1 4 0 8 0 1 | 7 4 9 0 | | |

## 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 2026-07-09 / 03:39:37PM

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 BELTRAN MARTINEZ LUIS ALFONSO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 martes 15 de septiembre de 2026, a las 20:04:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 2956369 |
| Código de Verificación | 2956369260915200457 |

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 303005126

PIB
20:06:16


Bogotá DC, 15 de septiembre 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) LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 2956369:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 08:11:12 PM horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **2956369**

Apellidos y Nombres: **BELTRAN MARTINEZ LUIS ALFONSO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/09/2026 08:13:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **2956369** y Nombre: **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ.**

## 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. **147752399** . 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

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

GOV.CO

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 20:25:07 horas del 15/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **2956369,** Apellidos y Nombres **BELTRAN MARTINEZ LUIS ALFONSO**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE ANOLAIMA**, con NIT **899999426-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

# 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 2956369 **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 15/09/2026 08:07 PM

Código Verificación: **3VEQWJUBAC**

Válida hasta: **16/12/2026**

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

compensar | salud eps

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR**
**NIT 860.066.942-7**

**CERTIFICA QUE**

Que el(la) señor(a) LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 2956369, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

| Fecha Afiliación | Fecha Retiro |
|---|---|
| 20140617 | No Registrada |

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 15 días del mes de Septiembre de 2.026

**Observaciones:**

**Con destino a:**
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
33642911

CER-AFI

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

Colpensiones

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **2956369,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2008** 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 15 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**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.

Cendiatra

## CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

**SEDE:** CENDIATRA NORTE 106 **DIRECCIÓN:**Autopista Norte # 106-93, Pasadena **CIUDAD DE LA SEDE:** BOGOTÁ

**TELÉFONO:** 6017464727 - 6017562592 **EMAIL:** citas.norte1@cendiatra.com **FECHA EXAMEN:** 2024-09-13

**Nombres y apellidos:** LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ **CC:** 2956369
**Fecha de nacimiento:** 01/02/1977 **Edad:** 47 **Sexo:** MASCULINO
**Empresa:** PARTICULAR **Fecha ingreso:** 2024-09-13 / 08:36:41
**Empresa usuaria:** **Fecha salida:** 2024-09-13 / 08:36:41
**Cargo:** CONTRATISTA



### EXÁMENES REALIZADOS

- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO
- EXAMEN OPTOMETRICO
- AUDIOMETRIA OCUPACIONAL
- ENFASIS OSTEOMUSCULAR
- ENFASIS VASCULAR

**CONCEPTO DE APTITUD:** APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

:

**RECOMENDACIONES:**
NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA:

VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTROL ANUAL

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.

Gladys Mendivelso Vega
DRA. GLADYS MENDIVELSO VEGA
MEDICO ESPECIALISTA
EN SALUD OCUPACIONAL
LIC No 10426/21

GLADYS MENDIVELSO VEGA
RM: 52095385
Firma y sello del médico

LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ
CC: 2956369
Firma del paciente

Cendiatra

## RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

**SEDE:** CENDIATRA NORTE 106 **DIRECCIÓN:**Autopista Norte # 106-93, Pasadena **CIUDAD DE LA SEDE:** BOGOTÁ

**TELÉFONO:** 6017464727 - 6017562592 **EMAIL:** citas.norte1@cendiatra.com **FECHA EXAMEN:** 2024-09-13

**Nombres y apellidos:** LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ **CC:** 2956369
**Fecha de nacimiento:** 01/02/1977 **Edad:** 47 **Sexo:** MASCULINO
**Empresa:** PARTICULAR **Fecha ingreso:** 2024-09-13 / 08:36:41
**Empresa usuaria:** **Fecha salida:** 2024-09-13 / 08:36:41
**Cargo:** CONTRATISTA



Las presentes recomendaciones se expiden con base a su historial clínico ocupacional.
**Recomendaciones generales, laborales y extralaborales:**

1. NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA:
2. VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTROL ANUAL

Gladys Mendivelso Vega
DRA. GLADYS MENDIVELSO VEGA
MÉDICO ESPECIALISTA
EN SALUD OCUPACIONAL
LIC No 10428/21

GLADYS MENDIVELSO VEGA
RM: 52095385
Firma y sello del médico

LUIS ALFONSO BELTRAN
MARTINEZ
CC: 2956369
Firma del paciente

Firma responsable del SG-SST de la empresa.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICADO

**ABEJORRAL,**
**ANTIOQUIA,**
COLOMBIA,

**15/09/2026**

**A quién interese**

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **2956369**

Posee en el banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO**

| | |
|---|---|
| Número | **001670043866** |
| Fecha de apertura | **14/05/2001** |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La República de Colombia

y en su nombre el

# Colegio Departamental Nacionalizado "Carlos Giraldo"

Anolaima - Cundinamarca

Jornada Mañana

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca según Resolución No. 01972 del 23 de Octubre de 1991

Confiere a:

## Luis Alfonso Beltrán Martínez

Identificado (a) con C.C. No. 2.956.369 Expedida en Anolaima

El Título de

## Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Anotado en el Libro del Colegio No. 1-95 Folio

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1964 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Anolaima Cund. a 1º de Diciembre de 1995.

# COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO
# "CARLOS GIRALDO U. "

BARRIO "SAN LUIS" TEL: 91-845 4038

JORNADA DIURNA

INSCRIPCION S. E. Libro 1 FOLIO 146 ACTA 143 24-10-96

INSCRIPCION DANE 12504000381

COMO NOTARIO SESENTA Y DOS DEL CIRCULO DE BOGOTA, HAGO CONSTAR QUE ESTA COPIA FOTOSTATICA COINCIDE CON ORIGINAL QUE ME TENIDO A LA VISTA
BOGOTA D.C. REPUBLICA DE COLOMBIA
20 EN 2003
JORGE LUIS [illegible] H.
NOTARIO SESENTA Y DOS

## ACTA DE GRADO

En la ciudad de Anolaima el día primero ( 1 ) del mes de Diciembre del año 1995 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoria del COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO " CARLOS GIRALDO U " Institución aprobada hasta Onceavo (11o.) Grado en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA.

Para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según Resolución No. 01972 del (veintitres) 23 de Octubre de 1991. Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el: **TITULO DE BACHILLER ACADEMICO**

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

| | |
|---|---|
| LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ | C.C.No.2'956.369 de Anolaima |

Es fiel copia tomada del Acta Original general No. 022 de fecha de Diciembre 1ro de 1995 que consta de 24 alumnos que comienza con el nombre de **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ** y se cierra con el nombre de **NELSON ROLANDO ZAMUDIO PRIETO**
firmado y sellado por **Ricaurte Alonso Barrera Salgado** Rector
y **Graciela Lombana de Rodríguez** Secretaria.

Dada en Anolaima, a (1ro) primero de Diciembre de 1995.

Firmado y Sellado

DEPTAL. CARLOS GIRALDO RECTORIA ANOLAIMA

RECTOR
C.C. 186.194 de Anolaima

DEPTAL. CARLOS GIRALDO SECRETARIA ANOLAIMA

SECRETARIA
C.C. 20'364.274 de Anolaima

Nota:No se Requiere Registro Según Decreto # 921 del 6 de Mayo de 1994
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional

Impresos Gráficos Alemana

# UNIVERSIDAD DE LA SALLE

*Educar para Pensar, Decidir y Servir*

Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

## Luis Alfonso Beltrán Martínez

C.C. 2'956.369 de Anolaima

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 8 DÍAS DEL MES DE agosto AÑO DE 2014

Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.c.
RECTOR

Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIO GENERAL

Adriana P. López Velásquez
DECANO

Registro 275
Anotado al folio 133 Libro 7
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 8 Mes agosto Año 2014

N° 42571

# UNIVERSIDAD DE LA SALLE

**Bogotá D.C. • Colombia**

*Educar para Pensar, Decidir y Servir*

## COPIA ACTA DE GRADO No. 42532

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 08 de Agosto de 2014, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 6507 del 09 de agosto de 2011, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

**PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

A **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**

Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 2.956.369 de Anolaima, quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 42571 que lo(a) acredita como Profesional. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de Agosto de 2014.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 08 de Agosto de 2014.

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Registro: 275
Anotación al folio 173 Libro 7
Bogotá D.C. • República de Colombia
Día 8 Mes agost Año 2014

Diana D.

THOMAS GREG & SONS

UNIVERSIDAD DE LASALLE

**Acreditación Institucional de Alta Calidad**
Resolución No. 002955 del
22 de marzo de 2019 del M.E.N.
NIT: 860.015.542-6
"Vigilada Mineducación"

SC6486-1

BOGOTÁ, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021

**LA DIRECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**
**CERTIFICA:**

QUE **BELTRAN MARTINEZ LUIS ALFONSO**, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No.2956369, CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE **SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**, CON UNA DURACIÓN DE DIEZ (10) SEMESTRES. TERMINÓ EN EL SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO SEMESTRAL DE 2011. (ÚLTIMO PERÍODO CURSADO EN EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE).
SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA A LA FECHA.

LUIS SNEYDER ORTIZ
DIRECTOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
**TARJETA PROFESIONAL DE**
**ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°345**



Apellidos: **BELTRAN MARTINEZ**
Nombres: **LUIS ALFONSO**
Cedula de Ciudadanía: **2956369**
Egresado: **UNIVERSIDAD DE LA SALLE**
Fecha de Grado: **08 - 08 - 2014**
Fecha de Expedición: **20 - 10 - 2015**

**ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.**

**SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.**

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

**COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS**

Presidencia

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

**Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL**

CONSECUTIVO No:

**C-26-1661**

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **2956369** 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**. 345** 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 **16/09/2026 7:05**

**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*

**CERTIFICACIÓN No. 142**

**EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA**

**NIT: 830.000.167-2**

**CERTIFICA QUE:**

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 2.956.369,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1030 de 2024.**

**OBJETO**: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental y correspondencia para apoyar las actividades de levantamiento de inventarios documentales, así como la identificación y rotulación de unidades de conservación y el cambio de unidades de almacenamiento que lo requieran, conforme con lo establecido en la normatividad archivística en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

**FECHA DE INICIO:** 6 de diciembre de 2024
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2024

**VALOR DEL CONTRATO**: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **SIETE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($7.123.133,00).**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones Generales:** 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idonei142dad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que

regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar con el plan de trabajo y cronograma para el inventario documental en estado natural de expedientes de las Direcciones, Oficinas y Grupos de Trabajo del INVIMA en el marco del proyecto Rediseño e Implementación del Programa de gestión Documental 2024, presentando mensualmente al supervisor del contrato los avances, retrasos e inconsistencias. 2. Codayudar a establecer los lineamientos técnicos en conjunto con el coordinador del grupo de Gestión Documental y Correspondencia, brindando acompañamiento a las, Oficinas y Grupos de Trabajo productoras de documentación para el levantamiento de inventarios documentales, la identificación y rotulación de unidades de conservación, conformidad con la normatividad aplicable vigente. 3. Divulgar los lineamientos e instrumentos necesarios para el seguimiento de las actividades relacionadas con el control de calidad de los procesos técnicos de levantamiento de inventarios en estado natural y rotulación de unidades de conservación conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en el proyecto de respuestas y conceptos técnicos relacionados con el inventario en estado natural, requeridos para atender las distintas solicitudes del Archivo General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, órganos de control, dependencias del Instituto y de la ciudadanía en general. 5. Brindar apoyo en las sensibilizaciones, capacitaciones y asistencias técnicas que permitan fortalecer la cultura archivística. 6. Asistir al supervisor del contrato en la revisión de informes de actividades de contratistas, y acompañar al supervisor del contrato en las reuniones y llesas de trabajo que tengan relación con el objeto contractual. 7. Presentar informes periódicos sobre avance de las actividades establecidas en el plan de trabajo de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 22 de enero de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

**JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ**
**Asesor de la Dirección General con delegación de funciones**
**del Grupo de Gestión Contractual del Invima**

**Proyectó**: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

**Revisó**: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,**

**CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.956.369, suscribió el siguiente contrato:

1.

| N° DE CONTRATO | CLASE DE CONTRATO | ENTIDAD CONTRATANTE |
|---|---|---|
| 1708 DE 2021 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR |

| OBJETO | | |
|---|---|---|
| El contratista se obliga con el Ministerio del Interior, a prestar sus servicios profesionales para elaborar la evaluación del proceso de gestión documental desde el componente tecnológico, modelo de requisitos, así como asesorar y apoyar técnicamente la realización de los estudios previos para la adquisición de una herramienta informática que apoye el sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). | | |
| **FECHA DE FIRMA** | : | 5 de octubre 2021 |
| **VALOR TOTAL** | : | $26.400.000 M/L |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | : | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021. |
| **FECHA DE INICIO** | : | 5 de octubre 2021 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | : | 31 de diciembre 2021 |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | : | 1. Realizar un Diagnóstico integral sobre el estado actual de aspectos y necesidades tecnológicas, de talento humano, administrativas y financieras, para la adquisición e implementación de una solución tecnológica. 2. Asesorar en la planeación de la implementación de un sistema integrado de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). 3. Apoyar la verificación del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo del Ministerio, de acuerdo con los requerimientos técnicos señalados por la Entidad y la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. 4. Realizar acompañamiento en la presentación de herramientas o soluciones tecnológicas que sean presentadas como propuestas. 5. Asistir y participar en los comités, |

| | | |
|---|---|---|
| | | reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato. 7. Presentar un informe final que identifique la planeación de las diferentes etapas para la creación, adquisición e implementación de SGDEA. |

La presente certificación del contrato No. 1708 de 2021, se expide a solicitud del señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de febrero de 2024.

**MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA**
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,**

**CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.956.369, suscribió el siguiente contrato:

1.

| N° DE CONTRATO | CLASE DE CONTRATO | ENTIDAD CONTRATANTE |
|---|---|---|
| 1336 DE 2023 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR |

| OBJETO | | |
|---|---|---|
| Prestar sus servicios profesionales apoyando el desarrollo y actividades relativas a la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental. | | |
| **FECHA DE FIRMA** | : | 30 de mayo 2023 |
| **VALOR TOTAL** | : | $65.400.000 M/L |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | : | El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023. |
| **FECHA DE INICIO** | : | 30 de mayo 2023 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | : | 31 de diciembre 2023 |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | : | 1. Apoyar la Implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 2. Apoyar el seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del Grupo de Conservación Documental 3. Realizar acompañamiento en el seguimiento de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos del Ministerio del Interior. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato. |

La presente certificación del contrato No. 1336 de 2023, se expide a solicitud del señor **LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de febrero de 2024.

**MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA**
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO**

**CERTIFICA:**

Que el señor **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**, con cedula de ciudadanía No. **2956369**, suscribió con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para la vigencia 2022, el contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se encuentra terminado y se relaciona a continuación:

| | |
|---|---|
| CONTRATANTE | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO |
| Nit. | 901.359.154-6 |
| CONTRATISTA | **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ** |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | **2956369** |
| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. | CPS-99-2022 |
| OBJETO | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.** |
| PLAZO DE EJECUCION | 5 MESES |
| VALOR | $12.500.000 |
| VALOR MENSUAL | $2.500.000 |
| LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION | TENJO CUNDINAMARCA,6 DE JULIO DE 2022 |
| FECHA ACTA DE INICO | 6 DE JULIO DE 2022 |
| FECHA TERMINACION / LIQUIDACION | 5 DE DICIEMBRE DE 2022 |

La presente se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de enero del 2023

Cordialmente,

**CARLOS ARMANDO CHIVATÁ OLARTE**
Director General

Elaboró: Leidy Romero – PSP IMCTT-

EMSERFUSA E.S.P.
Juntos en paz, podemos más

NIT 890.680.053-6
SOMOS AUTORRETENEDORES
RES. 0547 – 25 ENR/2002

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

**110-CT-023-16**

**EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA ESP"**

CORRESPONDENCIA
EMSERFUSA E.S.P.
24 MAY 2016
Hora: 7:30 AM
Radicado No 2554
Firma:

**CERTIFICA**

**16 de mayo de 2016**

Que revisados los archivos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA ESP., se constato que el Señor LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ identificado con cedula de ciudadania No. 2.956.369 de Anolaima, suscribió el siguiente contrato en la vigencia 2015.

| | |
|---|---|
| ❖ Clase de Contrato: | **DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO No. 86-2015** |
| Objeto del Contrato: | Prestación de servicios para ejecutar el proyecto de gestión documental que comprende: ajuste a las tablas de retención documental y manual de archivo (CCD y TRD), elaboración de las tablas de valoración documental (CCD y TVD), plan institucional de archivos (pinar) y del programa de gestión documental (PGD), en cumplimiento de las exigencias normativas vigentes en materia documental y archivistica para EMSERFUSA ESP. |
| Plazo Del Contrato: | Contados a partir del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2015. |
| Fecha de Suscripción: | 18 de junio de 2015 |
| Fecha de inicio: | 01 de julio de 2015 |
| Fecha de terminación: | 30 de diciembre de 2015 |
| Valor del Contrato: | TREINTA MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($30.300.000) M/CTE |

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NUMERO UNICO DE REGISTRO NUR 1 - 25290090-2

EMSERFUSA E.S.P.
Juntos en paz, podemos más

NIT 890.680.053-6
SOMOS AUTORRETENEDORES
RES. 0547 – 25 ENR/2002

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

| | |
|---|---|
| Estado: | Liquidado mediante Acta de Liquidación 31 de diciembre de 2015 |
| Calificación: | El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma. |

Esta certificación se expide a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

**JULIO CESAR SORZA UBAQUE**
**EMSERFUSA ESP**

Elaboro: Lorenia Molina Samacá
Aux. Adtiva

Respuesta rad. 3218 del 10 de mayo de 2016

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NUIR 1 – 25290000-2

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD**
**NIT 890106291-2**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se deja constancia que el señor **LUIS ALFONSO BELTRAN MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No 2.956.369** suscribió con el Municipio de Soledad los siguientes contratos de prestación de servicios:

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CPS-2024-C0482**

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL |
| **FECHA DE INICIO** | **16/07/2024** |
| **FECHA DE TERMINACION** | **15/10/2024** |
| **DURACION** | **TRES (03) MESES** |
| **VALOR** | **$12.000.000** |

**Obligaciones contractuales:**

1.Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
2. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
3. Apoyar las distintas actividades de la Secretaria privada Municipal, que requieran de su orientación profesional.
4. Apoyar la Implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades dirigidas al mejoramiento de la Gestión Documental.
5. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos, formatos, guías, manuales y demás documentación de gestión documental correspondiente a la Alcaldía.
6. Realizar capacitación en temas relacionados con la gestión documental a funcionarios y contratistas de la Alcaldía.
7. Apoyar el seguimiento y reporte de informes periódicos a distintos entes de control, relacionados con la gestión documental.
8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

9. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato.

**2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CPS-2024-C0038**

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL |
| **FECHA DE INICIO** | **24/02/2024** |
| **FECHA DE TERMINACION** | **23/06/2024** |
| **DURACION** | **CUATRO (04) MESES** |
| **VALOR** | **$16.000.000** |

**Obligaciones Contractuales:**

1. Además de las obligaciones generales reguladas por las normas vigentes sobre la materia; cumplirá con los siguientes:
2. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
3. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
4. Apoyar las distintas actividades de la secretaria privada Municipal, que requieran de su orientación.
5. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada.
6. Proporcionar asesoramiento legal a la alcaldesa y a otros funcionarios municipales en asuntos relacionados con gestión de información documental y archivística.
7. Evaluar y revisar las políticas y procedimientos de gestión documental existentes para garantizar que estén en conformidad con la legislación vigente.
8.

Se expide la presente certificación a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2025.

**NELCY ESTHER VILLA ESTARITA**
**Secretaria General**
**Elaboró: Marileikis Franco C.**
**Técnico Operativo (E)**

Escritorio → Configuraciones de perfil

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

## Información del usuario



| | |
|---|---|
| Carga | |
| Título | |
| Nombre | Luis Alfonso |
| Apellidos | BELTRAN MARTÍNEZ |
| Fecha de Nacimiento | 02/01/1977 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito |
| Nivel Educativo | Posgrado |
| Género | Hombre |
| ¿Tiene alguna discapacidad? | Si No |
| Nombre y apellido | LUIS ALFONSO BELTRÁN MARTÍNEZ |
| Tipo de documento | Cédula de Ciudadanía |
| Número de documento | 2956389 |
| Dirección | Calle 165B No. 14A - 07 Apto 312 |
| Código postal | |
| Estrato | 4 |
| Ubicación | Bogotá |
| País | COLOMBIA |
| Correo electrónico | samirbeltran1@gmail.com |
| Teléfono | 3142027672 |
| Celular | 3142027672 |