Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0062
DE 2026

La suscrita jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado hace constar que **BRANDON STEVEN GUERRERO TORRES** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.414.788 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	TERMINADO
Número del contrato	**229-2025**
Valor inicial del contrato	$21.000.000
Adición	N/A
Valor total ejecutado del contrato	$21.000.000
Fecha de inicio	21 de julio de 2025
Fecha inicial de terminación	31 de diciembre de 2025
Prórroga	N/A
Fecha final de terminación	31 de diciembre de 2025
Plazo total de ejecución del contrato	5 meses y 10 días
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos para desarrollar actividades de carácter técnico en procesos archivísticos de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación; con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos interadministrativos suscritos por el Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0062
DE 2026

Obligaciones especificas	1. Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los dos (2) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor. 2. Realizar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las metas establecidas para cada proyecto, con las normas y los procedimientos internos del Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades. 3. Realizar el registro de la producción oportunamente en la herramienta dispuesta por la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. 4. Efectuar el ajuste al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos de mala calidad, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado. 5. Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, efectuando los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera. 6. Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.

	7. Efectuar todas las actividades operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación para la correcta disposición de los documentos, aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión. 8. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 9. Cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, éste, para la ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet. 10. Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada, suspensión, cesión del contrato deberá avisar con quince días (15) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión al AGN. 11. Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato y reintegrarlos en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro normal por el uso, una vez finalice el plazo de ejecución a través del último informe presentado y aprobado por el supervisor y previo al desembolso del último pago lo cual será requisito indispensable para la realización de este en el caso que aplique.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0062
DE 2026

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contrato estatal de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, este en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Copia: N/A
Proyectó: Óscar Luis Herrera Álvarez – Profesional Universitario – OAJ Oscar Luis Herrera Alvarez
Revisó: Margarita Cecilia Arrieta Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica – OAJ
Archivado en: 120.15.

340-21-930

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LOGISTICA S.A.S
NIT. 900.496.451-1

CERTIFICA QUE:

El señor(a) **GUERRERO TORRES BRANDON STEVEN,** identificado(a) con cedula de ciudadanía. No. **1.022.414.788,** laboró para **SERCOMLOG S.A.S,** desempeñando el cargo de **DIGITADOR,** teniendo como fecha de ingreso el día **03/02/2025,** con un salario básico de **$1.423.500** y por horas extras promedio de$ **67.887,** hasta el **31/05/2025**.

La presente certificación se expide en BOGOTA. El día 04 de junio de 2025.

Cordialmente,

ANGELA VEGA DUARTE
LIDER REGIONAL GESTION HUMANA

Para confirmar la veracidad de la información, remita la solicitud al correo datospersonales1@sercomlog.com, adjuntando la autorización de tratamiento de datos personales firmada por la persona en referencia.

ALMARCHIVOS S.A.S.
NIT. 860.510.669-5

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA Y DE GESTIÓN HUMANA DE ALMARCHIVOS S.A.S

Certifica que el (la) señor(a) **GUERRERO TORRES BRANDON STEVEN** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1022414788 laboró desde el 18 de septiembre de 2024 hasta el 13 de enero de 2025 desempeñándose el cargo de **AUXILIAR DE PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL,** con un contrato de trabajo por obra o labor contratada.

Las funciones asignadas al cargo son:

1. Clasificar, ordenar y almacenar documentos, unidades documentales y/o unidades de almacenamiento.
2. Realizar la impresión o cambio de rótulo de las unidades de conservación y de las unidades de almacenamiento cuando se requiera.
3. Ejecutar la selección documental determinando el destino final de la documentación, bien sea por su eliminación o su conservación parcial o total.
4. Archivar, clasificar y brindar custodia de la documentación.
5. Estructurar las unidades documentales y/o unidades de almacenamiento.
6. Registrar diariamente toda la información correspondiente al ingreso, adición a los expedientes, préstamo, consulta y devolución de expedientes.
7. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el cliente.
8. Utilizar obligatoriamente todos los elementos de protección industrial como guantes, tapabocas, casco, blusa o cualquier otro elemento que requiera para su protección, durante la realización de sus actividades.
9. Responder por la buena conservación y seguridad física de los documentos que le sean encomendados dentro de cualquier actividad.
10. Apoyar los traslados internos y externos de unidades documentales y/o de almacenamiento.
11. Realizar la captura de datos en una herramienta ofimática (software; office) de los documentos físicos o digitales, garantizando la idoneidad de la información.
12. Realizar la digitalización de documentos y rollos de microfilmación según las características exigidas por la Norma de Archivos y el cliente según

instrucción de sus superiores, garantizando la idoneidad, legibilidad y existencia de la información.

13. Realizar la Microfilmación de documentos según las características exigidas por la Norma de Archivos y el cliente según instrucción de sus superiores, garantizando la idoneidad, legibilidad y existencia de la información.
14. Asegurar que toda la documentación (física y digital) sujeta a su proceso de digitación, digitalización y/o microfilmación se regrese a su origen y se informe detalladamente fechas de recibo y entrega.
15. Las demás actividades relacionadas al cargo impartidas por sus superiores.

La presente se expide a solicitud del (la) interesada (o) a los 22 días del mes de noviembre de 2024.

Cordialmente,

ALMARCHIVOS
NIT. 860.510.669-5
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y DE GESTIÓN HUMANA

MARTHA CRISTINA GONZALEZ PEÑA
Directora Jurídica y de Gestión Humana

D&G consultores S.A.S

NIT: 901.057.864-0

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

D & G CONSULTORES S.A.S

Certifica que

BRANDON STEVEN GUERRERO TORRES, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.022.414.788**, laboró en nuestra firma con un contrato individual de trabajo por duración de labor contratada desde el 08 de mayo de 2024 hasta el 13 de septiembre de 2024, como: **DIGITADOR-ANALISTA OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE GESTION DE PROCESOS DE OPERACIÓN**.

.

La presente se expide a los (04) días del mes de febrero de 2025.

SANDRA MARCELA GOMEZ DORADO
REPRESENTANTE LEGAL
D & G Consultores S.A.S

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **GUERRERO TORRES BRANDON STEVEN** identificado (a) con C.C. Núm.**1022414788** ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la Gestión relacionados a continuación

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBJETO	VALORES HONORARIOS
2021	6551	2021-05-10	2022-01-31	DIGITADOR (A)	$1,674,186.00
2022	748	2022-02-02	2022-04-30	TECNICO I - DIGITADOR (A)	$1,674,372.00

a continuación, se describen las obligaciones con forme al último objeto contratado, así:

- 1- Digitacion en los aplicativos, sistemas de informacion, DRIVE o herramientas de control y/u ofimatica, del Proceso.
  2- Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del area y velar por la organizacion del archivo.
  3- Garantizar la captura, ingreso de los datos y custodia de la informacion, en los tiempos establecidos por la dinamica de los aplicativos o sistemas de informacion definidos para tal fin.
  4- Mantener actualizados los aplicativos dispuestos por la subred Norte
  5- Brindar la informacion necesaria del area de trabajo , a traves telefonica o presencial a los usuarios que lo requieran
  6- Cruce de base de datos de los diferentes sistemas de informacion para el reporte de los indicadores del Proceso.
  7- Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/ o herramientas ofimaticas, propias de cada linea de trabajo, del Proceso con las caracteristicas de calidad y pertinencia tecnica esperados.

8- Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estandares de calidad de la Subred norte.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 10 de 01 de 2023.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)



CARLOS FERNANDO REY RIVEROS
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Etiqueta

C

Bogotá D.C., 04 de abril de 2024.

Señores.
A Quien pueda Interesar.
Ciudad.

CERTIFICACIÓN.

Por medio de la presente me permito certificar que el(la) señor(a); **Guerrero Torres Brandon Steven**; identificado(a) con la cedula de identidad; **N°1.022.414.788**; estuvo vinculado(a) con esta compañía entre el 22 de noviembre de 2017 y el 16 de febrero de 2018. Entre el 14 de septiembre de 2020 y el 30 de enero de 2021 en virtud del contrato de prestación de servicios suscrito entre las partes.

Por tratarse de un contrato de índole comercial, el(la) señor(a); **Guerrero Torres** presto sus servicios con total autonomía técnica, sin que mediara subordinación alguna y adicionalmente, siendo este el responsable de sus aportes al sistema General de seguridad social.

El objeto del contrato de prestación de servicios es: **Procesamiento de datos.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Radicación de cuentas.
- Analista de Cuentas.
- Liquidación de facturas y servicios.
- Recobros, digitalización, Digitacion.

Se expide a solicitud del interesado a los 04 días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

Lisett Caita
Asistente Administrativo
Nota: La verificación de este certificado puede hacerla vía telefónica al 7442498 ext. 200 en el horario 8:30 am a 11:00 am o vía correo electrónico al buzón **recepcion@procesosyservicios.net**

SOLUCIONES OPERATIVAS MILENIUM S.A.S

NIT.901192965-3

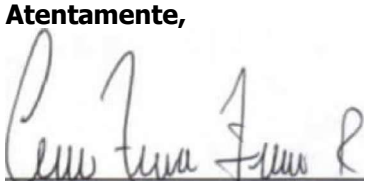
CERTIFICA

Que el señor **BRANDON STEVEN GUERRERO TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.414.788 laboro con nosotros desde el 04 de febrero de 2019 hasta el 04 de diciembre de 2019, como Auxiliar de archivo, con tipo de contrato por obra o labor, cumpliendo las siguientes funciones:

- ordenación.
- foliación.
- Encarpetado.
- Primeros auxilios de material de archivo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 07 días del mes de abril de 2025.

Atentamente,



CARLOS ZAMORA RAIRAN
Representante legal
Soluciones operativas milenium S.A.S.
Teléfono: 7500037

SOLUCIONES OPERATIVAS MILENIUM S.A.S

NIT.901192965-3

CERTIFICA

Que el señor **BRANDON STEVEN GUERRERO TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.414.788 laboro con nosotros desde el 06 de junio de 2018 hasta el 06 de diciembre de 2018, como Auxiliar de archivo, con tipo de contrato por obra o labor, cumpliendo las siguientes funciones:

- Digitador.
- Ordenación.
- Clasificación.
- Foliación.
- Encarpetado.
- Rotulación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

CARLOS ZAMORA RAIRAN
Representante legal
Soluciones operativas milenium S.A.S.
Teléfono: 7500037

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Etiqueta

C

Bogotá D.C., 04 de abril de 2024.

Señores.
A Quien pueda Interesar.
Ciudad.

CERTIFICACIÓN.

Por medio de la presente me permito certificar que el(la) señor(a); **Guerrero Torres Brandon Steven**; identificado(a) con la cedula de identidad; **N°1.022.414.788**; estuvo vinculado(a) con esta compañía entre el 22 de noviembre de 2017 y el 16 de febrero de 2018. Entre el 14 de septiembre de 2020 y el 30 de enero de 2021 en virtud del contrato de prestación de servicios suscrito entre las partes.

Por tratarse de un contrato de índole comercial, el(la) señor(a); **Guerrero Torres** presto sus servicios con total autonomía técnica, sin que mediara subordinación alguna y adicionalmente, siendo este el responsable de sus aportes al sistema General de seguridad social.

El objeto del contrato de prestación de servicios es: **Procesamiento de datos.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Radicación de cuentas.
- Analista de Cuentas.
- Liquidación de facturas y servicios.
- Recobros, digitalización, Digitacion.

Se expide a solicitud del interesado a los 04 días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

Lisett Caita
Asistente Administrativo
Nota: La verificación de este certificado puede hacerla vía telefónica al 7442498 ext. 200 en el horario 8:30 am a 11:00 am o vía correo electrónico al buzón **recepcion@procesosyservicios.net**

SOLUCIONES OPERATIVAS MILENIUM S.A.S

NIT.901192965-3

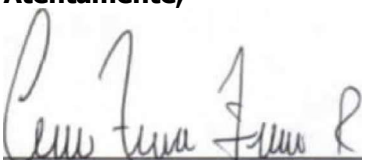
CERTIFICA

Que el señor **BRANDON STEVEN GUERRERO TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.414.788 laboro con nosotros desde el 13 de enero de 2016 hasta el 13 de diciembre de 2016, como Auxiliar de archivo, con tipo de contrato por obra o labor, cumpliendo las siguientes funciones:

- Digitador.
- Digitalizador.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,



CARLOS ZAMORA RAIRAN
Representante legal
Soluciones operativas milenium S.A.S.
Teléfono: 7500037

SOLUCIONES OPERATIVAS MILENIUM S.A.S

NIT.901192965-3

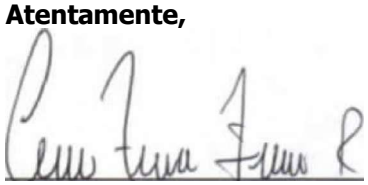
CERTIFICA

Que el señor **BRANDON STEVEN GUERRERO TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.414.788 laboro con nosotros desde el 20 de enero de 2015 hasta el 20 de diciembre de 2015, como Auxiliar de archivo, con tipo de contrato por obra o labor, cumpliendo las siguientes funciones:

- ordenación.
- clasificación.
- foliación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,



CARLOS ZAMORA RAIRAN
Representante legal
Soluciones operativas milenium S.A.S.
Teléfono: 7500037