



Bogotá D.C. 23 de enero de 2023.

Doctor

JOSE LUIS PASTRANA PALACIO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Bogotá D.C.

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

No Rad: **2023CI25124**

Fecha: **2023/01/23 04:54:35**

Asunto: SOLICITUD ELABORACION MINUTA PROF

Rem: **GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Dest: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

No.Anexos: 0 No.Folios: 58

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN MINUTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO – EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ.

Respetado Doctor,

De manera atenta me permito adjuntar documentos que se relacionan a continuación para elaboración de minuta, el cual tiene por objeto: *“Contratar servicios profesionales para liderar el sistema de gestión documental de la **Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias**, para una adecuada administración de la información y documentación, con el fin de dar lineamientos archivísticos para estandarizar la producción documental, física y electrónica que se genere en la entidad, garantizando su organización, conservación, preservación, consulta y acceso de la información de acuerdo a la normatividad vigente”.*

Los documentos relacionados están ordenados teniendo en cuenta la lista de chequeo para contratos de prestación de servicios:

- ✚ Estudios Previos
- ✚ Propuesta - Contratista
- ✚ Certificación de insuficiencia de personal.
- ✚ Documentos que el contratista debe aportar:
 - Hoja de vida de la función pública- Formato diligenciado desde SIGEP II. (Registro en línea e impreso)
 - Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019) (Registro en línea e impreso)
 - Copia de la Cedula de Ciudadanía.
 - Copia de libreta militar o certificado de situación militar definida (si aplica)
 - Copia de tarjeta Profesional (si aplica)
 - Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
 - Copia de los títulos de bachiller, técnicos, tecnólogos, etc (Aplica para personal no profesional)
 - Copia de los títulos profesionales (si aplica)



UAEOS

VERSIÓN 10

CÓDIGO UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN 09/08/2022

- Copia de certificaciones de formación adicional (Postgrados y educación formal o para el trabajo, si aplica).
- Certificado de experiencia laboral o contractual relacionados
- Certificado de afiliación a salud como cotizante (no beneficiario), no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)
- Certificado de afiliación a Pensión no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios- (Procuraduría).
- Certificado de Antecedentes Fiscales- (Contraloría).
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- Consulta al sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas y Coercitivas de la Policía
- Certificado de antecedentes especiales de la profesión (Si aplica)
- Registro Único Tributario - RUT- Financiera (Actualizado) y actividad compatible con el servicio a prestar.
- Registro en Secop II-Adjuntar pantallazo
- Declaración bajo la gravedad de juramento de no ser un deudor alimentario moroso (Ley 2097 de 2021).
- Certificado médico de ingreso. Decreto 1072 de 2015 (vigencia no superior a (03) tres años
- Certificación Bancaria con expedición no mayor a 30 días de la fecha del contrato
- ✚ Certificado de Idoneidad o experiencia firmado por el Ordenador del Gasto
- ✚ Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad **Presupuestal No. 3423 del 19 de enero de 2023.**
- ✚ Pantallazo de inclusion en el Plan Anual de Adquisiciones
- ✚ Agradezco su atención.

RONAL ALEXIS GÓMEZ RIVERA

Profesional Especializado Grupo de Gestión Administrativa

Anexos totales: 58 documentos.



Consecutivo Estudio Previo	2023011801	Fecha Solicitud	20 de enero 2023	Área que lo solicita	Gestión Administrativa
Funcionario y cargo	RONAL ALEXIS GÓMEZ RIVERA – Profesional Especializado Grupo de Gestión Administrativa				
Departamento	Bogotá D.C.	Ciudad o municipio	Bogotá D.C.	Comunal/ localidad/ vereda	N/A
Recursos Solicitados	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$55.000.000)		Duración y vigencia	El tiempo de ejecución del contrato será de hasta el 20 de diciembre de 2023	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias – que para este documento se reconocerá como UAEOS tiene como misión “Promover, fomentar, fortalecer y desarrollar socio-empresarialmente las organizaciones solidarias para generar desarrollo en los sectores y regiones del país con una institucionalidad del sector fortalecida y transversal”, fiel a sus deberes y en el marco de sus competencias y de la ley, la Unidad promoverá en los territorios, articulación interinstitucional que propenda por el posicionamiento y promoción de las Organizaciones Solidarias en el territorio Nacional, fomentando en la organizaciones solidarias priorizadas, prácticas solidarias; que impulsen la generación de recursos económicos; fortalecer la gobernabilidad; estimular el diseño de políticas públicas al interior de las organizaciones solidarias, tendientes al bienestar multidimensional que contribuyan el mejoramiento de vida a nivel individual y colectivo, aportando a la construcción de tejido social y económico en las zonas de gestión institucional.

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, de conformidad con la Guía de Fortalecimiento Institucional, Construcción de un documento técnico para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, presentó en el marco de las facultades otorgadas en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4122 de 2011, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 al Ministerio del Trabajo el estudio técnico de transformación, para contar con la viabilidad técnica sectorial, quienes posteriormente presentarán el estudio técnico al Departamento Administrativo de la Función Pública, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien emitirá un concepto respecto de su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Gobierno Nacional, luego de lo cual las entidades deberán tener concepto favorable de la Función Pública y Ministerio de Hacienda y Crédito Público e igualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública aprobará las propuestas de modificaciones a las plantas de personal, cuando hayan obtenido concepto o viabilidad presupuestal del Ministerio de Hacienda – Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

En este sentido, es preciso indicar que las proyecciones que realice la entidad frente a su planta de personal se encuentran condicionadas a las respectivas revisiones, aprobaciones, apropiaciones y demás trámites ante otras entidades de la administración pública, en consecuencia, a la fecha no hay certeza plena de la conformación final de dichos empleos, tampoco existe certeza del tiempo que dichos tramites tomaran para llegar a su feliz término.

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en el marco de su proceso de territorialización previsto desde la presente vigencia, busca llegar a 32 departamentos, agrupados en 10 regiones del país, para efectos de concertar y desarrollar la agenda de asociatividad solidaria para la paz, desde las organizaciones de base del sector, con un equipo de trabajo que pueda desarrollar la misionalidad de la entidad sin traumatismos e interrupciones al menos en su primer año de intervención, por tanto, se requiere que dicha contratación exceda el plazo inicial de 4 meses. Esto, teniendo en cuenta el principio de planeación que debe regir a la administración pública, la protección de los derechos fundamentales de los contratistas y la continuidad de los procesos administrativos, según la reiterada jurisprudencia de las altas cortes y la prevalencia del interés general.

En consecuencia, dentro de las excepciones establecidas en las circulares conjuntas No 100-0005-2022 y 001-2023 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se tienen por excepción, entre otras, los Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de inversión. En el caso concreto, la presente contratación se realiza con recursos de inversión no corresponde a una actividad permanente de la entidad, toda vez que este primer año del proceso de territorialización cuenta con productos y actividades concretas, mientras se surten los respectivos procesos de formalización y creación de estructuras administrativas consolidadas para la operación.

Así las cosas, la entidad debe dar cumplimiento, a la normatividad aplicable y que se enmarca en la ley 594 de 2000 la cual tiene por objeto: “establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, en todos los procesos y los procedimientos que aplique para la ejecución de los planes y programas del Sistema de Gestión Documental Institucional, orientados a la normalización de la Gestión Documental.

Conforme a lo anterior, para optimizar y seguir avanzando en las diferentes fases de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2023 se requiere alinear los procesos de la Gestión Documental con los nuevos parámetros normativos relacionados con la formulación, integración, seguimiento y actualización de las herramientas e instrumentos archivísticos y de gestión documental requeridos en el Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), Decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), y así mismo poder dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, respecto a garantizar el acceso a la información pública, optimizar los procesos para garantizar también el Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” el cual, tiene como finalidad la implementación de un Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad complementaria.

Lo anterior, exige la realización de las actividades señaladas a continuación:

- Actualizar el diagnóstico integral archivístico de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA definido por el AGN. Con la finalidad de establecer el estado actual de la gestión documental.
- Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral archivístico.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Realizar la actualización del proceso de gestión documental tanto en las normas como en los formatos y cambios que se den en la UAEOS según su estructura orgánica.



UAEOS

ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

VERSIÓN 08	CODIGO UAEOS-FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 18/01/2023
------------	-------------------------	---------------------------

- Actualizar la política de archivo para la adecuada administración documental.
- Realizar Seguimiento al plan de trabajo del inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- Realizar Seguimiento a la elaboración de las tablas de valoración - TVD documental en la entidad.
- Actualizar las tablas de retención - TRD documental de la entidad que se encuentran en convalidación ante el AGN.
- Realizar jornadas de capacitaciones tanto a funcionarios como contratistas en el proceso de Gestión Documental.
- Evaluación y actualización de la ficha técnica para la adquisición del Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM de acuerdo con los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.
- Realizar el seguimiento en la articulación de la administración documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política ambiental de la Entidad en lo referente al cero papel en concordancia con Sistema Integral de Conservación - SIC.
- Coordinar el avance de las actividades realizadas en el proceso de gestión documental.
- Realizar seguimiento de apoyo a la transferencia de los 90 metros lineales correspondientes a los acervos documentales de la Supersolidaria.
- Apoyar en la atención de las observaciones y/o hallazgos que se lleguen a realizar producto de las auditorías internas y externas al proceso de gestión documental.
- Estructurar el procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos de archivo y alinearlo con los procesos y procedimientos de la Entidad Elaborar generando las políticas y lineamientos para la preservación digital.

Con el propósito de avanzar en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, planes de mejoramiento, y proyectos en materia de Gestión Documental, se hace necesario contar con servicios profesionales en Sistemas de información bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística o Bibliotecología, de acuerdo con la Ley 1409 de 2010 "por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones" que adelante las acciones antes señaladas.

Así las cosas, la necesidad está orientada a realizar actividades de carácter técnico archivístico que exigen el conocimiento en gestión documental y archivística para garantizar el cumplimiento de la ley general de archivos y demás normatividad aplicable.

Lo citado, partiendo de certificación expedida por el director nacional de la Unidad Administrativa en la cual certifica que, en la planta de personal, no se cuenta con personal con formación académica que se requiere para el desarrollo de la labor a contratar, disposición que se ampara en lo que establece el Decreto 2209 de 1998. Artículo 1 y que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, el cual establece que: "los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán".

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

2.1. Objeto	Contratar servicios profesionales para liderar el sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para una adecuada administración de la información y documentación, con el fin de dar lineamientos archivísticos para estandarizar la producción documental, física y electrónica que se genere en la entidad, garantizando su organización, conservación, preservación, consulta y acceso de la información de acuerdo a la normatividad vigente.	
2.2. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC	La presente contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se clasifica hasta el tercer nivel en los siguientes Códigos UNSPSC:	
	Código	Denominación
	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial
2.3. Especificaciones técnicas	Desarrollar el objeto del contrato con las siguientes especificaciones técnicas: • Actualizar el diagnóstico integral archivístico de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA definido por el AGN. Con la finalidad de establecer el estado actual de la gestión documental y adelantar las acciones y mejoras pertinentes. • Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral archivístico. • Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con el Plan Institucional de Archivos - PINAR. • Realizar la actualización del proceso de gestión documental, revisar la documentación que lo conforman de acuerdo a la normatividad vigente y cambios que se den en la UAEOS según su estructura orgánica y su modelo de operación. • Actualizar la política de archivo para la adecuada administración documental. • Realizar Seguimiento al plan de trabajo del inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la entidad. • Realizar Seguimiento a la elaboración de las tablas de valoración - TVD documental en la entidad. • Actualizar las tablas de retención - TRD documental de la entidad que se encuentran en convalidación ante el AGN. • Realizar jornadas de capacitaciones tanto a funcionarios como contratistas en el proceso de Gestión Documental. • Evaluación y actualización de la ficha técnica para la adquisición del Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM de acuerdo con los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ. • Realizar el seguimiento en la articulación de la administración documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política ambiental de la Entidad en lo referente al cero papel en concordancia con Sistema Integral de Conservación - SIC. • Coordinar el avance de las actividades realizadas en el proceso de gestión documental. • Realizar seguimiento a la intervención de los 150 metros lineales del fondo documental acumulado • Realizar seguimiento de apoyo a la transferencia de los 90 metros lineales correspondientes a los acervos documentales de la Supersolidaria. • Contribuir al cumplimiento de los requerimientos de las observaciones y hallazgos que se lleguen a realizar producto de las auditorías internas y externas al proceso de gestión documental. • Estructurar el procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos de archivo y alinearlo con los procesos y procedimientos de la Entidad	

 UAEOS		ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN
VERSIÓN 08	CODIGO UAEOS-FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 18/01/2023

2.8. Obligaciones del contratista

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS. Los contratistas se obligan a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberán cumplir con las obligaciones que se describen a continuación:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
4. Cumplir a cabalidad el objeto contratado desde las especificaciones trazadas y definidas por el supervisor del mismo.
5. Anexar las certificaciones de cumplimiento del servicio de pago de los aportes realizados al sistema de seguridad social integral, en calidad de cotizante independiente, entendiéndose que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor total del contrato.
6. Confidencialidad. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 6.1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. 6.2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 6.3. Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. 6.4. Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. Parágrafo. El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, pueden conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas.
7. Contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato.
8. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la Unidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cédular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago.
9. Mantener activa la cuenta bancaria que reporta para que la Unidad Administrativa realice los pagos.
10. Remitir a la Unidad Administrativa el RUT cuando la información consignada en el documento inicial se modifique.
11. Mantener actualizada la información del Registro Único Tributario
12. Certificar por medio escrito bajo la gravedad de juramento ante la Unidad para cada pago que los documentos soporte del pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato.
13. Presentar el examen médico ocupacional vigente.
14. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales: 14.1 Procurar el cuidado integral de su salud. 14.2 Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 14.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 14.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
15. Dar cumplimiento a la propuesta y realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, propuesta que hace parte integral del presente documento.
16. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- Actualizar el diagnóstico integral archivístico de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA definido por el AGN. Con la finalidad de establecer el estado actual de la gestión documental y adelantar las acciones y mejoras pertinentes.
- Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral archivístico.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Realizar la actualización del proceso de gestión documental, revisar la documentación que lo conforman de acuerdo a la normatividad vigente y cambios que se den en la UAEOS según su estructura orgánica y su modelo de operación.
- Actualizar la política de archivo para la adecuada administración documental.
- Realizar Seguimiento al plan de trabajo del inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- Realizar Seguimiento a la elaboración de las tablas de valoración - TVD documental en la entidad.
- Actualizar las tablas de retención - TRD documental de la entidad que se encuentran en convalidación ante el AGN.
- Realizar jornadas de capacitaciones tanto a funcionarios como contratistas en el proceso de Gestión Documental.
- Evaluación y actualización de la ficha técnica para la adquisición del Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM de acuerdo con los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.
- Realizar el seguimiento en la articulación de la administración documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política ambiental de la Entidad en lo referente al cero papel en concordancia con Sistema Integral de Conservación - SIC.
- Coordinar el avance de las actividades realizadas en el proceso de gestión documental.
- Realizar seguimiento a la intervención de los 150 metros lineales del fondo documental acumulado
- Realizar seguimiento de apoyo a la transferencia de los 90 metros lineales correspondientes a los acervos documentales de la Supersolidaria.
- Apoyar en la atención de las observaciones y/o hallazgos que se lleguen a realizar producto de las auditorías internas y externas al proceso de gestión documental.
- Estructurar el procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos de archivo y alinearlo con los procesos y procedimientos de la Entidad Elaborar generando las políticas y lineamientos para la preservación digital.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De acuerdo con contratación directa se regirá por la contratación estatal y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual cita:

"(...) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de

	Elaborar generando las políticas y lineamientos para la preservación digital.
2.4. Tiempo de ejecución	El tiempo de ejecución del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2023 contados a partir de la del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.
2.5. Valor estimado	El valor de la contratación se presupuesta por la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$55.000.000).
2.6. Forma de pago	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato, el cual corresponde a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$55.000.000) de la siguiente forma: - Un primer pago a 31 de enero de 2023 por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL (\$1.400.000) PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.400.000), previo cumplimiento de los requisitos de iniciación y avance de ejecución en el cumplimiento de obligaciones contractuales, previa presentación de informe y recibo a satisfacción por parte del supervisor, soporte de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y presentación de cuenta de cobro o factura según corresponda. - Un segundo pago y siguientes por mes calendario vencido, previo cumplimiento de obligaciones y avance de ejecución contractual, por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.000.000), cada uno, previa presentación de informe y recibo a satisfacción por parte del supervisor, soporte de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y presentación de cuenta de cobro o factura según corresponda. - Un último pago por el saldo del valor total del contrato, a la verificación de ejecución y cumplimiento del cien por ciento (100%) de todas las actividades y obligaciones contractuales. Nota 1: Cada uno de los pagos está sujeto a demás soportes jurídicos y financieros necesarios para la realización del mismo y entrega de los productos esperados. Nota 2: El desembolso del presente contrato se encuentra sujeto a PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota 3: En caso de que exista alguna situación relacionada con la determinación de la base de retención en la fuente, el contratista deberá reportar oportunamente la novedad para que se tenga en cuenta en el pago.
2.7. Obligaciones de UAEOS (Contratos)	- Tramitar para que se efectúen los pagos acordados a los CONTRATISTAS, producto del contrato. - Ejercer supervisión sobre el desarrollo del objeto de los contratos, de cuya actividad será responsable en adscripción de funciones el supervisor quien tendrán responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por sus acciones u omisiones en el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo consagrado en resolución interna y la Ley 1474 de 2011. - Impartir las instrucciones necesarias, sugerencias y requerimientos para la adecuada, normal y total ejecución de los contratos, lo cual hará el supervisor. Entregar la información requerida para el desarrollo de los contratos. Para el efecto, el supervisor de los contratos, tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. Lo anterior al desarrollo y ejecución de las actividades asignadas para cada periodo previo visto bueno y/o cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda adjuntando certificación que acredite pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral (pensión, salud y ARL) de acuerdo en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al Sistema de Riesgos Laborales en virtud de lo consagrado en el numeral 1 literal a) del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.

que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)” Negrilla fuera del texto.

Por su parte, el Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el legislador estableció la regla general de selección de contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determino los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellas esta, **los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades del contrato de prestación de servicios que correspondan con los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimientos del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual específico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso.¹

De acuerdo a estas premisas se establece que en el presente caso se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que tiene como objetivo: Contratar servicios profesionales para liderar el sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para una adecuada administración de la información y documentación, con el fin de dar lineamientos archivísticos para estandarizar la producción documental, física y electrónica que se genere en la entidad, garantizando su organización, conservación, preservación, consulta y acceso de la información de acuerdo a la normatividad vigente.

En el caso que nos ocupa y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO	
4.1 Análisis económico que soporta el valor de los recursos solicitados.	Atendiendo los servicios a contratar, el tiempo estimado para la ejecución del contrato y propuesta presentada para el cumplimiento de la necesidad descrita, el valor total del contrato, producto del presente documento de estudios será de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$55.000.000), conforme al perfil profesional y el acto administrativo de honorarios vigente. PROYECTO: C-3699-1300-5 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL. RUBRO PRESUPUESTAL: C-3699-1300-5-0-3699052-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL. USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003-01-1 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para la selección del personal se efectuará una verificación jurídica y de experiencia e idoneidad de la propuesta, de conformidad con los documentos que se aporten en la misma:

5.1. capacidad jurídica	5.1	Hoja de vida de la función pública- Formato diligenciado desde SIGEP II. (Registro en línea e impreso)
	5.2	Declaracion de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019) (Registro en línea e impreso)
	5.3	Copia de la Cedula de Ciudadanía.
	5.4	Copia de libreta militar o certificado de situación militar definida (si aplica)
	5.5	Copia de tarjeta Profesional (si aplica)
	5.6	Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
	5.7	Copia de los títulos de bachiller, técnicos, tecnólogos, etc (Aplica para personal no profesional)
	5.8	Copia de los títulos profesionales (si aplica)
	5.9	Copia de certificaciones de formación adicional (Postgrados y educación formal o para el trabajo, si aplica).
	5.10	Certificado de experiencia laboral o contractual relacionados
	5.11	Certificado de afiliación a salud como cotizante (no beneficiario), no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)
	5.12	Certificado de afiliación a Pensión no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)

¹ Radicación 1693 de 2005 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

 UAEOS		ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN
VERSIÓN 08	CODIGO UAEOS-FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 18/01/2023

	5.13	Certificado de Antecedentes disciplinarios- (Procuraduría).								
	5.14	Certificado de Antecedentes Fiscales- (Contraloría).								
	5.15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)								
	5.16	Consulta al sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas y Coercitivas de la Policía								
	5.17	Certificado de antecedentes especiales de la profesión (Si aplica)								
	5.18	Registro Único Tributario - RUT- Financiera (Actualizado) y actividad compatible con el servicio a prestar.								
	5.19	Registro en Secop II-Adjuntar pantallazo								
	5.20	Declaracion bajo la gravedad de juramento de no ser un deudor alimentario moroso (Ley 2097 de 2021).								
	5.21	Certificado médico de ingreso. Decreto 1072 de 2015 (vigencia no superior a (03) tres años								
	5.22	Certificación Bancaria con expedición no mayor a 30 días de la fecha del contrato								
5.2. experiencia e idoneidad	Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en disciplina académica relacionada. Experiencia: Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha graduación. Por todo lo anterior y ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta del personal para realizar esta labor, la Unidad Administrativa, tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales. En tal sentido, el proceso de contratación se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes. Según lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se trata de un contrato de prestación de servicios.									
6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (En caso de que aplique)										
Para efectos del presente proceso de contratación son riesgos previsible los derivados del cumplimiento de las obligaciones que ejecutan el objeto contractual, es decir, riesgo de un posible incumplimiento por parte del contratista o contratistas, el cual deberá ser asumido por el o ellos, a través de garantía única consistente en una póliza expedida por una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias. Los contratistas deberán constituir una garantía única que amparen las obligaciones que se deriven de los contratos, con una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias identificada con NIT. 899999050-8, consistente en una póliza que ampare:										
	<table><tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>SOBRE EL VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr><tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>10%</td><td>Del contrato</td><td>Por el término de duración del mismo y cuatro (04) meses más.</td></tr></table>	AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA	Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	Por el término de duración del mismo y cuatro (04) meses más.	
AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA							
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	Por el término de duración del mismo y cuatro (04) meses más.							
Producto(s)	- Un documento diagnóstico integral archivístico y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. - Un documento Plan Institucional de Archivos - PINAR y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. - Un documento Programa de Gestión Documental - PGD y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. - Un documento manual de procedimientos de gestión documental y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. - Un documento de la política de archivo actualizada y aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. - Un informe mensual de seguimiento y avance de la elaboración plan de trabajo de intervención fondo documental acumulado. - Un informe mensual de seguimiento y avance de la elaboración tablas de valoración y cuadro de clasificación documental. - Un informe mensual de seguimiento y avance de la elaboración de las tablas de retención y cuadro de clasificación documental. - Cuatro jornadas de capacitación en el proceso de Gestión Documental realizadas. "Una matriz de análisis de evaluación para la adquisición del software de gestión de contenidos empresariales - ECM. - Una articulación del sistema de gestión documental con el subsistema de gestión ambiental en lo referente al cero papel. - Un informe mensual del avance de la gestión realizada en el proceso de gestión documental. - Un informe de la gestión realizada en la transferencia de los acervos documentales de la Supersolidaria. - Hallazgos de requerimientos de las auditorías independientes de acuerdo con el programa de auditorías de la Entidad. - Un informe seguimiento a la intervención de los 150 metros lineales del fondo documental acumulado									
Indicador(es)	Sistema de Gestión implementado									
Supervisor	La supervisión del presente contrato estará a cargo de quien delegue el Ordenador del Gasto.									

Indicación frente a si el proceso está cobijado por acuerdo comercial	N/A					
Comité operativo						
Proyecto de Inversión	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL BPIN: 2017011000446				Código Presupuestal	C-3699-1300-5
Objetivo específico cadena de valor	Incorporar componentes tecnológicos al Sistema de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.					
Actividad cadena de valor	Ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión Documental		Costo actividad		CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$55.000.000)	
Meta(s) de cadena de valor	Un Sistema de gestión documental implementado		Aporte a la(s) meta(s) de cadena de valor		Un Sistema de gestión documentalimplementado	
Plan Estratégico	Objetivo No.	4	Estrategia No.	4.1	Meta	NA
Actividad dentro del Plan de Acción del área	6. Garantizar una adecuada administración del sistema de gestión documental de la entidad, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental, Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital					
 RONAL ALEXIS GÓMEZ RIVERA Profesional Especializado Grupo de Gestión Administrativa Revisó y aprobo.  RONAL ALFONSO TORRES TORRES Subdirector Nacional - Ordenador del Gasto (D)						

Bogotá D.C. 23 de enero de 2023.

Doctor

RONAL ALEXIS GÓMEZ RIVERA

Profesional Especializado

Grupo de Gestión Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Bogotá D.C.

ASUNTO: PROPUESTA TÉCNICA

Respetado Doctor,

De manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios y apoyo a la gestión el cual tiene por objeto: *"Contratar servicios profesionales para liderar el sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias para una adecuada administración de información y documentación, con el fin de dar lineamientos archivísticos para estandarizar la producción documental, física y electrónica que genere en la entidad, garantizando su organización, conservación, preservación, consulta y acceso de la información de acuerdo a la normatividad vigente"*.

Propuesta Técnica:

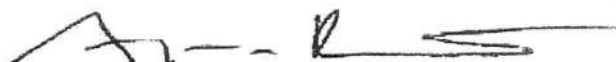
La siguiente propuesta tiene como fin cumplir las siguientes especificaciones técnicas teniendo en cuenta el objeto del contractual.

- Actualizar el diagnóstico integral archivístico de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA definido por el AGN. Con la finalidad de establecer el estado actual de la gestión documental.
- Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral archivístico.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Realizar la actualización del proceso de gestión documental tanto en las normas como en los formatos y cambios que se den en la UAEOS según su estructura orgánica.
- Actualizar la política de archivo para la adecuada administración documental.
- Realizar Seguimiento al plan de trabajo del inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- Realizar Seguimiento a la elaboración de las tablas de valoración - TVD documental en la entidad.
- Actualizar las tablas de retención - TRD documental de la entidad que se encuentran en convalidación ante el AGN.
- Realizar jornadas de capacitaciones tanto a funcionarios como contratistas en el proceso de Gestión Documental.
- Evaluación y actualización de la ficha técnica para la adquisición del Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM de acuerdo con los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.
- Realizar el seguimiento en la articulación de la administración documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política ambiental de la Entidad en lo referente al cero papel en concordancia con Sistema Integral de Conservación - SIC.
- Coordinar el avance de las actividades realizadas en el proceso de gestión documental.
- Realizar seguimiento de apoyo a la transferencia de los 90 metros lineales correspondientes a los acervos documentales de la Supersolidaria.

- Apoyar en la atención de las observaciones y/o hallazgos que se lleguen a realizar producto de las auditorías internas y externas al proceso de gestión documental.
- Estructurar el procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos de archivo y alinearlos con los procesos y procedimientos de la Entidad Elaborar generando las políticas y lineamientos para la preservación digital.

VALOR DE LA PROPUESTA: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 55.000.000).

DURACIÓN: El tiempo de ejecución del contrato será de once meses (11) contados a partir del acta de inicio, previo al registro presupuestal y aprobación de la garantía única.



EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHÓRQUEZ
Cedula. No. 80.852.913 de Bogotá.
Cel: 314 5646969

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

HACE CONSTAR

Que, en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, no existe personal suficiente y con capacidad de liderar el sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para una adecuada administración de la información y documentación, con el fin de dar lineamientos archivísticos para estandarizar la producción documental, física y electrónica que se genere en la entidad, garantizando su organización, conservación, preservación, consulta y acceso de la información de acuerdo con la normatividad vigente, aportando al cumplimiento de las metas para la vigencia 2023.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta del personal para realizar esta labor, la entidad tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales descritos, dada la capacidad para el desarrollo de las obligaciones designadas.

La presente se expide de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1°. Del Decreto 2209 de 1998 que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, así como el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Se firma a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).



ALVARO MAURICIO RODRIGUEZ AMAYA
Dirección Nacional

Vo. Bo.



CARMEN JULIA LIZARAZO MOJICA
Coordinadora Grupo de Gestión Humana.

Revisó:



Jose Luis Pastrana Palacio
Jefe Oficina Asesora Jurídica.



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Riaño		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Bohorquez		NOMBRES Edwin Alejandro	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 80852913			SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒			NÚMERO 80852913 D.M. 52		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 16 MES 03 AÑO 1985 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 39 6 51 este casa La Victoria PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3864618 EMAIL alejo.riano28@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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALISTA EN PROJECT	07	2020	
POSTGRADO	2	X		MBA ESPECIALIDAD EN PROJECT MANAGEMENT	02	2020	
	0	X		PROJECT MANAGEMENT	07	2019	
PREGRADO	9	X		CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGIA	07	2016	482
PREGRADO	9	X			06	2016	482
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	06	2014	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ARCHIVO GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3282888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	01	Año	2022	Día	21	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER DE PROYECTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 6 - 6 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION Y TALENTO CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3155257179			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	05	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVISTA CONTRATISTA			DEPENDENCIA ANALISIS Y DIAGNOSTICO					DIRECCIÓN DIAGONAL 77 B 116 51 Torre 1 apto 301						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ARCHIVO GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2021	Día	18	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ALTA DIRECCION					DIRECCIÓN CARRERA 6 N 6 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ARCHIVO GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3282828			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	07	Año	2020	Día	21	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA DESPACHO DIRECCION GENERAL					DIRECCIÓN						

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION Y TALENTO CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7747548			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	01	Año	2020	Día	15	Mes	05	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MANEJO TECNICO DE INFORMACION ? MTI				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3759270			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	06	Año	2019	Día	26	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR II DE PROYECTO IN			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 17 A 42 A 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL AUDITORES EN SALUD				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	03	Año	2019	Día	12	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Avenida calle 19 28 - 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PRISMA SOLUCIONES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3012238506			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	08	Año	2018	Día	15	Mes	02	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 79 10 D 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORALES OCUPAR S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3905555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	07	Año	2018	Día	11	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVISTICO ADMIN			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 72 C 23 F 06						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO - IDIME				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2128099			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	04	Año	2018	Día	04	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 76 13 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3276999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	11	Año	2015	Día	15	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA TALENTO HUMANO					DIRECCIÓN CARRERA 6 12 B 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LA ASCENSION S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3389090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	05	Año	2014	Día	30	Mes	09	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR ARCHIVO CORRESPOND			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 21 33 28						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5

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	1	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	9

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☒ NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá 19 Enero de 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

**FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Periodo Declarado: 01/01/2022 - 31/12/2022

1.1. DE BIENES Y RENTAS				
YO, Edwin Alejandro Riaño Bohorquez				
IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 80852913		CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:		
PAIS: COLOMBIA	DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.		
DIRECCIÓN: CALLE 39 6 51 este casa La Victoria		TELÉFONO: 3145646969 3864618		
Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:				
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO	
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN X PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:				
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:				
CONCEPTO				VALOR
OTROS INGRESOS Y RENTAS				\$0
TOTAL				\$0
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:				
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	69892217815	CENTRO	0,1
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:				
TIPO DE BIEN		IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR	
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:				
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO		VALOR	
DYLAND MATHIAS RIAÑO SOLANO	CUOTA ALIMENTARIA		890.000	
1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES				
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:				
ENTIDAD O INSTITUCIÓN			CALIDAD DE MIEMBRO	
JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO LA VICTORIA SUR			miembro de la junta	
b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:				
CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN			CALIDAD DE SOCIO	
c) En la actualidad SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		N°
		C.C. C.E. T.I.		
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 DE PARTICIPACIÓN	



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá, 23 d enero de 2023.

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770



Tipo de declaración	INGRESO			Fecha de publicación	2023-01-23 15:32		
---------------------	---------	--	--	----------------------	------------------	--	--

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EDWIN	ALEJANDRO	RIAÑO	BOHORQUEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	80852913

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTA	Municipio	BOGOTA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTA	Municipio	BOGOTA

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	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS				
Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTA	Municipio	BOGOTA
Dirección	["CARRERA 10 N 15 22 "]				
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 ACRENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$6.300.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	\$16.000.000,00
Honorarios	\$6.300.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$28.600.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CUOTA ALIMENTARIA	\$890.000,00
CREDITO BANCO DE BOGOTA	\$5.000.000,00
CREDITO BANCO AV VILLAS	\$8.000.000,00
CREDITO TARJETA EXITO	\$9.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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 ☐ 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 ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

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

☒

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

☒

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

☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 **80.852.913**

RIÑO BOHORQUEZ

APELLIDOS

EDWIN ALEJANDRO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-MAR-1985**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.79 **O+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

27-MAY-2003 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO YACHA



A-1500150-00832104-M-0080852913-20160523 0049894096A 1 1443932368

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento de identificación que es otorgado a los ciudadanos que se someten a los procedimientos de identificación y registro de la Fuerza Militar de Colombia. Este documento es válido para el uso de la Fuerza Militar de Colombia y para el uso de la Fuerza Armada Nacional.

En caso de ser otorgado a un ciudadano que no sea miembro de la Fuerza Militar de Colombia, este documento será otorgado a título de identificación y no tendrá validez para el uso de la Fuerza Militar de Colombia.

CT ROBERTO SALO 0700114

Comandante de Zona

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

80852913

**RIANO BOHORQUEZ
EDWIN ALEJANDRO**

PERTENECE AL EJERCITO DE
LA LINEA 1 LINEA 2 LINEA 3 LINEA 4
1 DIC 2015 31 DIC 2015 1 DIC 2016
PROFESOR BACHILLER

BBVA Banco Ganadero

**DIRECCION DE RECLUTAMIENTO
Y CONTROL DE RESERVAS**

RECAUDO NACIONAL CUENTA CORRIENTE 00130310000100001987

No. **052 0019853**

APELLIDOS Y NOMBRES RIANO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO			
C.C. No. X 85031635646	ACTA No. 4004 CB	FECHA 07/Sep/2004	REC. 520019853
VALOR DECRETO 2350 \$ 54,000		FECHA DE PAGO	DISTRITO No. 52
ENTREGADO Comandante DIM CT. HOOPER ROMAN		Banco	Cheque Gerencia No.
		EFFECTIVO	
		TOTAL	

U
S
U
A
R
I
O

Páguese en cualquier Oficina del Banco Ganadero

Este recibo solo puede ser entregado al titular

BBVA Banco Ganadero

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FONDO DE DEFENSA NACIONAL**

RECAUDO NACIONAL CUENTA CORRIENTE 00130310000100001995

No. **052 0015269**

APELLIDOS Y NOMBRES RIANO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO			
C.C. No. X 85031635646	ACTA No. 4004 CB	FECHA 07/Sep/2004	REC. 520015269
CUOTA ORDINARIA \$ 215,000		MULTA \$	TOTAL \$ 215,000
CUOTA EXTRAORDINARIA \$ 269,000		MULTA \$	TOTAL \$ 269,000
ENTREGADO Comandante DIM CT. HOOPER ROMAN		Banco	Cheque Gerencia No.
		EFFECTIVO	
		TOTAL	

U
S
U
A
R
I
O

Páguese en cualquier Oficina del Banco Ganadero

Este recibo solo puede ser entregado al titular

INSTRUCCIONES

1. Conserve este desprendible. Es su constancia para reclamar en caso de necesidad.
2. Exija la firma de quien le recibe el desprendible No. 2.
3. Denuncie cualquier irregularidad a la línea gratuita 9800-1198.
4. Reclame su tarjeta Militar a más tardar 30 días después de entrega del desprendible al DIM.

Recibí el desprendible No. 2

SS

Grado

[Firma]

Postfirma-firma

2-9-04

Fecha

1

U

S

U

A

R

0

INSTRUCCIONES

1. Conserve este desprendible. Es su constancia para reclamar en caso de necesidad.
2. Exija la firma de quien le recibe el desprendible No. 2.
3. Denuncie cualquier irregularidad a la línea gratuita 9800-1198.
4. Reclame su tarjeta Militar a más tardar 30 días después de entrega del desprendible al DIM.

Recibí el desprendible No. 2

SS

Grado

[Firma]

Postfirma-firma

1-9-04

Fecha

1

U

S

U

A

R

1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°482



Apellidos: **RIAÑO BOHORQUEZ**
Nombres: **EDWIN ALEJANDRO**
Cédula de Ciudadanía: **80.852.913**
Egresado: **FUNDACION UNIVERSITARIA UNINPAHU**
Fecha de Grado: **16 - 09 - 2016**
Fecha de Expedición: **03 - 10 - 2016**



ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO
QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO
10 DE LA LEY 1408 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA
EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3
DE LA LEY 1408 DE 2010.



Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

RESOLUCIÓN N° 415

03 de noviembre de 2016

Por la cual se realiza una inscripción en el Registro Único Profesional de Archivista y se expide la respectiva Tarjeta Profesional

EL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

La Junta Directiva en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 10 de la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010 y el Acuerdo N° 1 del 15 de julio de 2013

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 3° de la Ley 1409 de 2010, "*De los profesionales de la archivística*. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior."

Que de conformidad con el artículo 4° de la Ley 1409 de 2010 el cual señala: "*requisitos para ejercer la profesión de archivista*. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas."

Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1409 de 2010 el cual señala. "*de la tarjeta profesional*. Solo podrán obtener la Tarjeta Profesional de archivista, ejercer la profesión y usar el respectivo título dentro del territorio colombiano quienes....." hayan obtenido el título profesional, según lo indicado en los literales a, b y c del mencionado artículo

Que de conformidad con el artículo 6° de la Ley 1409 de 2010 el cual señala "*De la inscripción en el registro único profesional de archivistas y tarjeta profesional para extranjeros*. Quienes ostenten el título profesional de Archivista y tengan la condición de extranjeros, y se vinculen laboralmente o pretendan vincularse en Colombia temporalmente en labores propias de la archivística, deberán obtener para tal efecto, Tarjeta Profesional o certificación de inscripción profesional temporal, según el caso, de acuerdo a las disposiciones vigentes, concedidos por un período de un (1) año, prorrogables por un periodo igual."

r

Resolución 415 de 2016. Por la cual se hace una inscripción en el Registro Único Profesional De Archivista y se expide la respectiva Tarjeta Profesional.

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010 el cual señala "Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas."

Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1409 de 2010 el cual señala "*Prestación de servicios archivísticos.* Cualquier Sociedad, que preste servicios en el campo del ejercicio de la archivística deberá contar con los servicios de archivistas de acuerdo con lo establecido en la presente ley, la Ley 594 de 2000, y las demás normas que las complementen"

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 1409 de 2010 el cual establece entre otras las siguientes funciones.....

a) Expedir la Tarjeta Profesional a los Archivistas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley;

b) Crear el Registro Único Profesional de Archivistas y realizar el trámite de inscripción correspondiente;

Que mediante los Acuerdo 1 y 2 de 2013, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, se reglamentó la expedición de las tarjetas profesionales de archivistas en sus diferentes niveles de formación.

Que **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ**, solicitó ante el Colegio Colombiano de Archivistas su inscripción en el Registro Único Profesional de Archivista y la respectiva expedición de la tarjeta profesional, cumpliendo con los preceptos legales de los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 1409 de 2010.

Que el solicitante aportó la respectiva documentación, según lo establecido en los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas

Que los documentos aportados fueron objeto de revisión por parte de la Junta Directiva del Colegio Colombiano de Archivistas, encontrando que cumplen con los requerimientos legales y estatutarios indicados en los Acuerdos expedidos por el Colegio Colombiano de Archivistas:

✓ En mérito de lo expuesto, el Colegio Colombiano de Archivistas,

Resolución 415 de 2016. Por la cual se hace una inscripción en el Registro Único Profesional De Archivista y se expide la respectiva Tarjeta Profesional.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Inscribir en el Registro Único Profesional de Archivistas -RUPA, del Colegio Colombiano de Archivistas a:

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ, Identificado con cédula de ciudadanía 80.852.913 de BOGOTÁ D.C..

De conformidad con lo aprobado y decidido el 03 de octubre de 2016, por la Junta Directiva del Colegio Colombiano de Archivistas, tal como consta en el Acta No. 12 del 03 de octubre de 2016.

ARTÍCULO 2º: Asignación del Número de Matrícula Profesional y Expedición de Tarjeta Profesional. Se otorga el siguiente número de matrícula profesional en el nivel de profesional universitario, quedando debidamente matriculado en el Registro Único Profesional de Archivistas.

Número de Tarjeta Profesional Asignado	Profesional al cual se concede	Nivel Profesional	Institución de Educación Superior del Profesional
482	EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ	UNIVERSITARIO	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA UNINPAHU

Artículo 3º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los tres (03) días del mes de noviembre de 2016.



Francisco Serrate Bonilla

Presidente



Luis Carlos Tocoche Ocampo
Secretario



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Edwin Alejandro Riaño Bohórquez

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.852.913 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución
como consta en el Acta No. 131 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 16 días del mes de septiembre de 2016



0011123

[Signature]
Rectora

[Signature]
Secretaria General (E)

ACTA DE GRADO 12259

La Fundación Universitaria UNINPAHU, representada por su rectora, en sesión del día 9 del mes de SEPTIEMBRE de 2016 considerando que el señor(a)

RIAÑO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80852913 de BOGOTÁ D.C. cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

**PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA,
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA**

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previo el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogotá, D.C. A los 16 días del mes de SEPTIEMBRE de 2016.



Secretaria General (E)
María Paula Linares Venegas
C.C. 52.622.527 de Bogotá



UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Edwin Alejandro Riaño Bohórquez

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.852.913 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución
como consta en el Acta No. 126 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 19 días del mes de septiembre de 2014



0008684

M. J. Arango
Rectora

M. J. Arango
Secretaria General

ACTA DE GRADO 10123

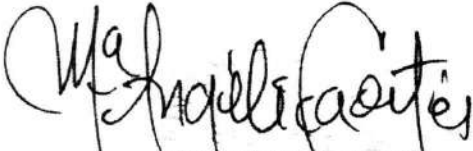
La Fundación Universitaria UNINPAHU, representada por su presidente y su rectora, en sesión del día **18** del mes de **SEPTIEMBRE** de **2014** considerando que el señor(a)

RIAÑO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO

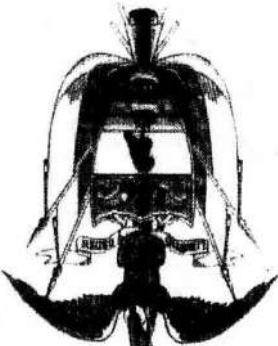
Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **80852913** de **BOGOTÁ D.C.** cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogotá, D.C. A los **19** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2014**.



Secretaria General
María Angélica Cortés Montejo
C.C. 52.820.948 Bogotá



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

El Colegio "Santa Librada"

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según resolución No. 7-151 del 13 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Edwin Alejandro Riaño Bahórbquez

Identificado(a) con C.C. No. 850316-35646 de Bogotá

El Título de Bachiller Comercial

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Vocacional, Artículo 28 y 32 Ley 115 de 1994
según los planes y programas curriculares vigentes.

Director

Secretaria

Agilda Masand Clavito Melasquez
C.C. 31.038.810 de Bogotá

Edwin Alejandro Riaño Bahórbquez
C.C. 20.181.361 de Chocó



No se requiere registro según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 expedido por el Ministerio
de Educación Nacional y 2156 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Libro de Registro No. 01 Acta No. 09 Folio No. _____
Dado en Bogotá, D.C., a 2 de Diciembre de 2001

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 2454

DANE 311001025989

En la ciudad de BOGOTA a los DOS (2) días del mes de DICIEMBRE del año 2001

Se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en

La rectoría del COLEGIO SANTA LIBRADA

Institución aprobada hasta Nva. Orden en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por SECRETARIA

DE EDUCACION para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL

Según Resolución No. 7451 del trece de Noviembre de 1998

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 COMERCIAL, al graduado cuyos nombres, apellidos y número del

documento de identidad se relacionan a continuación:

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ

T.I. 850316-35646

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 09 de fecha 02-12-2001 que consta de 63 alumnos que comienza con el nombre de FABIAN LEONARDO ACEVEDO JIMENEZ

y se cierra con el nombre de GUEYLER VALENCIA MUÑOZ

firmado y sellado por HILDA SUSANA CLAVIJO VELASQUEZ (Rector)

y LIDIA ISABEL GARZON VELASQUEZ (Secretario)

Dada en en BOGOTA a los DOS días del mes de DICIEMBRE de 2001

Firmado y Sellado



C.C. No. 51.636.810 de Bogotá



C.C. No. 20.484.261 de Choachí Cund.

DIPLOMA No. _____



UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA " UMECIT "

Decreto Ejecutivo No. 575 de 2004

*En virtud de la autorización que le confiere la Ley y su propio reglamento
Hace constar que:*

Edwin Alejandro Riaño Bohórquez

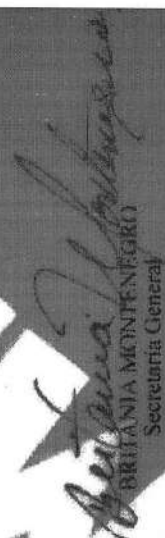
Ha cursado y aprobado el plan de estudios de la Especialización en Project Management, a nivel de Postgrado
cuya resolución es la **ECTF-07-2013** y cumplido con los requisitos académicos necesarios para la confiere el título de:

Especialista en Project Management

En fe de lo cual se le concede tal grado con los honores, derechos y privilegios respectivos y se expide este diploma
que lo acredita como tal en la ciudad de Panamá a los 15 días del mes de septiembre del año 2020.


JOSE ALBERTO NIETO
Rector UMECIT


CLAUDIA MARCELA RUEDA OSSA
Vicerectora General


BRITANIA MONTENEGRO
Secretaría General

Identificación Personal: **CC20052913**

No. de Diploma Serie: **1**

Tomo No. **4**

AD METROPOLITANA DE ED


REPUBLICA DE PANAMÁ

APOSTILLE
(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. En Panamá el presente documento público
2. ha sido firmado por **Britania Montenegro Bonilla**
3. quien actúa en calidad de **Secretaria General**
4. lleva el sello/timbre de **Universidad Metropolitana de Educación Ciencia y Tecnología**

Certificado
en **Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá**
el día **4 de febrero de 2021**
7. por **Departamento de Autenticación y Legalización**
8. Número **2021-273522-540021**
9. Sello / Timbre 10. Firma del funcionario

Marcela Rodríguez
Marcela Rodríguez Mendosa
CERTIFICADOR





Acta Individual de Grado

UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

UMECIT

Ciudad de Panamá

En la Ciudad de Panamá a los quince (15) días del mes de septiembre de 2020, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último nivel de la carrera de **ESPECIALIZACIÓN EN PROJECT MANAGEMENT ECTF-07-2015**, la suscrita Secretaria General de la **UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**.

Institución aprobada mediante Decreto Ejecutivo No. 575 de Julio 21, de 2004 en el Nivel **UNIVERSITARIO**, emanada de la Presidencia de la República de Panamá.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los Alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de **Postgrado**, se procedió a otorgar el **TÍTULO DE ESPECIALISTA EN PROJECT MANAGEMENT**, al graduado cuyo nombre, apellidos y número de cédula de identidad personal se relacionan a continuación:

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHÓRQUEZ

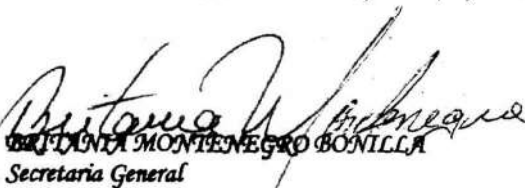
Con CIP No. CC80852913

Diploma No. 15882

La presente Acta es un documento emanado del Acta original general No. 051 de fecha quince (15) de septiembre de 2020, que consta de 62 alumnos que comienzan con el nombre de Marisel Maichel Bermúdez Arosemena y se cierra con el nombre de Alexander Almendrales Llanes.

Firmado y Sellado por la Secretaria General

Dada en Ciudad de Panamá a los quince (15) días del mes de septiembre del 2020.


EDITH MONTENEGRO BONILLA
Secretaria General





REPÚBLICA DE PANAMÁ

APOSTILLE

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. En Panamá el presente documento público
2. ha sido firmado por **Britania Montenegro Bonilla**
3. quien actúa en calidad de **Secretaria General**
4. lleva el sello/timbre de **Universidad Metropolitana de Educación Ciencia y Tecnología**

Certificado

5. en **Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá**
6. el día **4 de febrero de 2021**
7. por **Departamento de Autenticación y Legalización**
8. Número **2021-273617-540408**
9. Sello / Timbre
10. Firma del funcionario



Yulisa M. Gonzalez

Yulisa Gonzalez
CERTIFICADOR





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

010146 06 JUN 2022

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA AD-HOC DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009, la Resolución No. 020693 del 04 noviembre de 2020, la Resolución No. 002503 del 18 de febrero de 2021, y

CONSIDERANDO

Que EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 80852913, presentó para su convalidación el título de ESPECIALISTA EN PROJECT MANAGEMENT, otorgado el 15 de septiembre de 2020, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA UMECIT, PANAMÁ, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2022-EE-058203.

Que el convalidante adjunta copia del título de PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVISTICA otorgado el 16 de septiembre de 2016, por la institución de educación superior FUNDACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO - UNINPAHU, COLOMBIA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 13 de la Resolución 10687 del 09 de octubre de 2019, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de **"acreditación o reconocimiento en alta calidad. Criterio aplicable al proceso de convalidación, cuando la institución o el programa cursado del título a convalidar, cuenten con acreditación o reconocimiento en alta calidad por parte de una entidad gubernamental o estatal competente u organización privada autorizada oficialmente para ello en el país de origen."**

Que el artículo 14 establece que, *"(...) para la aplicación del criterio de convalidación por programas o instituciones acreditadas o reconocidas en alta calidad, se debe cumplir una de las siguientes condiciones: a) Que la institución o el programa que confiere el título cuente con acreditación de calidad por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente para ello en el país de origen del título. b) Que la institución o el programa que confiere el título, cuenten con un reconocimiento oficial de altos estándares de calidad avalados por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente en el país de origen del título (...) Parágrafo. La fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación o del reconocimiento de la institución o del programa académico."*

Que el 28 de abril de 2022, se consultó la página web del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá CONEAUPA, organismo evaluador y acreditador avalado por el Ministerio de Educación MEDUCA, que vigila el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria y, se

Continuación de la Resolución por la cual se resuelve la solicitud de convalidación de EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ

pudo establecer que la Universidad del Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología (UMECIT), se encuentra acreditada conforme lo estipulado en la Resolución N° 01 de 17 de enero de 2018 y el Decreto Ejecutivo No. 539 de 30 de agosto de 2018.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de ESPECIALISTA EN PROJECT MANAGEMENT, otorgado el 15 de septiembre de 2020, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA UMECIT, PANAMÁ, a EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 80852913, como ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

LA SUBDIRECTORA AD-HOC DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR


GINA MARGARITA MARTÍNEZ CENTANARO

Proyectó: Carla Marcela Parada Vila - 25 de mayo de 2022
Revisó: Felipe Alberto Lizarazo



Instituto Europeo
de Posgrado

INSTITUTO EUROPEO DE POSGRADO

CERTIFICA QUE:

Don Edwin Alejandro Riaño Bohórquez

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2018-2019,

POR LO QUE SE LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALIZACIÓN EN PROJECT MANAGEMENT

MADRID, 31 DE JULIO DE 2019

CARLOS PÉREZ CASTRO
DIRECTOR GENERAL



YO, TOMÁS PÉREZ RAMOS, Notario del Ilustre Colegio de Madrid,
con residencia en la Capital.

LEGÍTIMO: la firma que antecede de D. Carlos Pérez Castro, por
ser de mi conocida. Se hace constar que la presente legitimación
de firma no implica el reconocimiento del cargo del firmante ni el
carácter oficial, propio o privado del título en el cual se estampó
aquella. Madrid, a once de octubre de dos mil diecinueve Nº del
Libro Indicador: 1684



APROBACIÓN ENSAYO DE INVESTIGACIÓN CON CARÁCTER MERITORIO

Por medio del presente comunicado, consta que el Ensayo de Investigación, el cual
lleva por título el siguiente:

**«DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES EN PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA VIAL PARA LA REGIÓN ANDINA COLOMBIANA»**

bajo la modalidad proyecto de desarrollo, y desarrollado por el estudiante **EDWIN
ALEJANDRO RIAÑO BOHÓRQUEZ**, con cédula 80852913, ha terminado su proceso de
desarrollo y fases determinadas para tal fin, obteniendo una **MENCIÓN DE HONOR**.

En Madrid, a 18 de febrero de 2020



Fdo: Lourdes Segovia García

Directora Académica

Instituto Europeo de Posgrado



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 80.852.913

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

RIESGO PSICOSOCIAL ORIENTADO A LA CULTURA DEL CUIDADO

con una duración de 16 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
IVAN ERNESTO ROJAS GUZMAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

IVAN ERNESTO ROJAS GUZMAN
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

3028451 - 10/09/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 92110075681CC80852913C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 80.852.913

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

PRÁCTICAS SALUDABLES PARA RECONOCER Y MANEJAR EL ESTRÉS

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
FABIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FABIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Subdirector de Centro CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

3237204 - 30/11/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 92110079742CC80852913C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 80.852.913

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

PRIMER ENCUENTRO INTERNACIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y PRESERVACIÓN DIGITAL, TENDENCIAS TECNOLÓGICAS Y RETOS

con una duración de 12 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

4175514 - 27/11/2017
FECHA REGISTRO

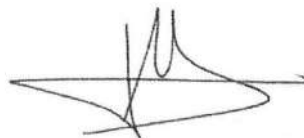
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700114874CC80852913C.

ISOTools Excellence certifica que

Edwin Alejandro Riaño Bohórquez

Ha asistido al webinar:

“Explotación de información para la toma de decisiones”
celebrado el jueves 11 de enero de 2018 con una duración de 90 min.



Miguel Martín Lucena

COMUNICACIÓN DE LA CIENCIA

Construyendo el modelo de publicación
académica del sur global

UNA INTEGRACIÓN NO SUBORDINADA

SEMINARIO PERMANENTE
EN LÍNEA 2018

Se otorga el presente reconocimiento a:

EDWIN A. RIAÑO BOHORQUEZ

Por su asistencia al **Seminario permanente en línea** "**Comunicación de la Ciencia**", realizado del 10 de abril al 17 de julio de 2018, por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, Redalyc, la Hemeroteca Digital y el Cuerpo Académico "Difusión y Divulgación de la Ciencia de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Universidad Autónoma del Estado de México.



EDUARDO AGUADO-LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE REDALYC
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

SIEA Secretaría de
Investigación, UAEM

UAEM redalyc.org

HD Hemeroteca Digital, UAEM

DDC Cuerpo Académico "Difusión y
Divulgación
de la Ciencia", FCP y S, UAEM

Pablolledo.com LLC

PROVIDER ID: 4232



CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO OTORGADO A

Edwin Alejandro Riaño Bohorquez

POR UN TOTAL DE

15 horas de capacitación

POR HABER COMPLETADO EL SIMULADOR

Preguntas Examen PMP[®], ID# 21016

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pablo Lledó", written over a horizontal line.

PABLO LLEDÓ, PMP# 217510

9 de julio de 2019



PMP y el logotipo de PMI Registered Education Provider son marcas registradas por el Project Management Institute, Inc.



ISOTools Excellence certifica que

Edwin Alejandro Riaño Bohórquez

Ha asistido al webinar:

Software para ejecutar un plan de acción con A3 LEAN
celebrado el jueves 30 de enero 2020 con una duración de 90 min.

Miguel Martín Lucena

BUREAU VERITAS
Certification



CERTIFICADO

**AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS DE GESTIÓN
DE PROYECTOS ISO 21500:2013**

Otorgado a:

D./Dña. EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ

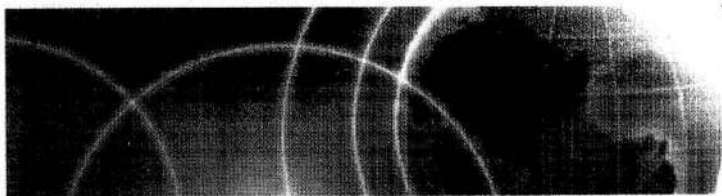
N.I.F.: 80852913

Tras haber superado satisfactoriamente el examen
establecido a tal efecto.

Y para que así conste, firma el presente:

a 5 de Agosto de 2020.

Ruth Ballesteros Gómez
Directora Gerente



BUREAU VERITAS
business school
elearning



BUREAU VERITAS Business School

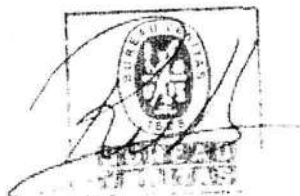
CERTIFICA

Que D/Dña. **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ**
con N.I.F. **80852913** ha realizado
con aprovechamiento el Curso

AUDITOR INTERNO DE ISO 21500 SOBRE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Impartido por Bureau Veritas Business School, de **45 horas** de duración, con fecha de finalización 28 de junio de 2020, cuyo programa figura al dorso de este documento.

En Madrid, a 5 de agosto de 2020



Ruth Ballesteros Gómez
Directora Gerente

PROGRAMA

- Introducción y Estructuración de los Contenidos de la Norma ISO 21500
- Interacciones entre los Grupos de Procesos y Materias
- Relación entre Grupos de Procesos Relativos a Integración y Partes Interesadas
- Organización de los Grupos de Procesos Referidos al Alcance y los Recursos
- Implementación de los Grupos de Procesos para Gestionar Tiempos, Costes y Riesgos
- Determinación de los Grupos de Procesos Relacionados con la Calidad, las Adquisiciones y la Comunicación
- Normalización Internacional y la Gestión de Proyectos
- Principales Aspectos que Reúnen las Auditorías de un SGP
- Planificación y Preparación de la Auditoría a un Sistema de Gestión de Proyectos
- Proceso de Auditoría de un Sistema de Gestión de Proyectos
- Análisis de la Elaboración del Informe de Auditoría de un SGP
- Identificación del Perfil que Debe Reunir un Auditor de SGP



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Edwin Alejandro Riaño Bohorquez

C.C 80.852.913

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 15 de julio 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76781947000



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Dirección
estratégica



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
Interno

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

Módulos
Curso Virtual



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Edwin Alejandro Riaño Bohorquez

C.C 80.852.913

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 09 de julio 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76781947206

Módulos
Curso Virtual



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Dirección y
Estrategia



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

mipg

modelo integr
de planeación
y gestión



**CONSTANCIA DE
PARTICIPACIÓN**



Edwin Alejandro Riaño Bohorquez

Ha completado exitosamente el
Curso Virtual de Lenguaje Claro para
Servidores Públicos de Colombia

**PROGRAMA NACIONAL
DE SERVICIO AL CIUDADANO**

Departamento Nacional de Planeación (DNP)



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

PNSC 
**PROGRAMA NACIONAL
DE SERVICIO AL CIUDADANO**



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

Edwin Alejandro Riaño Bohorquez

C.C 80.852.913

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Código: 761135716000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

INTEGRIDAD



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 772 DE 2022

HACE CONSTAR:

Que **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ**, identificado con C.C 80.852.913 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
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	152-2022
Valor inicial del contrato	\$69.300.000
Adición	N/A
Valor total del contrato	\$69.300.000
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	21/01/2022
Fecha de terminación	21/12/2022
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar la supervisión en la ejecución de contratos interadministrativos suscritos entre el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial en materia de Organización, Clasificación y Digitalización de archivos
Obligaciones Especificas	1. Realizar de manera conjunta con el Supervisor un Plan de Dirección, describiendo los planes subsidiarios que aplican al proyecto y entregarlo en el momento que el Supervisor lo requiera. 2. Parametrizar y elaborar planes operativos (manuales o metodologías) para el servicio asignado y una metodología de aseguramiento de calidad; conforme a asignaciones y tiempo indicado por el Supervisor 3. Ejecutar hasta 3 proyectos, entregando a la Supervisión los soportes respectivos que se asignen

1



	4. Entregar de lecciones aprendidas. 5. Apoyar en las actividades que surjan en el marco de la ejecución de los proyectos, requeridas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar la supervisión de los contratos que tenga a su cargo y que le sean encomendados por el supervisor del contrato.
--	--

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

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de enero de 2023.

 Firmado
digitalmente por
FREDY MANUEL
FLOREZ MORENO

FREDY MANUEL FLOREZ MORENO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Ivon Marisol Marin Calderon



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 651 DE 2021

HACE CONSTAR

Que **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHÓRQUEZ** identificado con C.C 80.852.913 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
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	021-2021
Valor inicial del contrato	\$46.200.000
Adición	N/A
Valor Total	\$46.200.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	19/01/2021
Fecha de terminación	19/12/2021
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Objeto	Prestar los servicios profesionales, para desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la política archivística como enlace territorial.
Obligaciones Específicas	1. Elaborar y presentar un plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual, para aprobación del supervisor del contrato. 2. Participar en las jornadas de capacitación, entrenamiento, seguimiento y evaluación que disponga el Archivo General de la Nación- AGN, así como en los cursos virtuales que sean requeridos por el supervisor del contrato, para la adecuada ejecución de la Estrategia Territorial de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2021. 3. Promover en las entidades asignadas por el supervisor, la suscripción de un documento de acuerdo de voluntades entre el AGN y la entidad, para la adecuada ejecución de la Estrategia Territorial. 4. Realizar un taller de socialización sobre la política de archivo y gestión documental en las entidades asignadas de acuerdo con los lineamientos definidos por el supervisor del contrato o a quien designe. 5. Realizar el acompañamiento técnico en cada una de las entidades asignadas,

1



	levantar las evidencias documentales de cada uno de estos y reportarlas al supervisor o a quien este designe, registrar dichas evidencias y acompañamientos en la oportunidad y calidad en los instrumentos definidos por el AGN. 6. Apoyar en la organización y acompañamiento de mesas de trabajo, asistencias técnicas focalizadas, masivas, y eventos requeridos por el AGN en los departamentos designados en el marco de la estrategia territorial. 7. Promover la inscripción de las entidades a talleres de capacitación que brinda el AGN a partir de las necesidades detectadas en las entidades asignadas. 8. Apoyar la identificación de archivos y documentos históricos importantes en los Departamentos, Distritos y Municipios asignados, utilizando el instrumento definido para registrarse en el CENSO Nacional de Archivos, promoviendo su diligenciamiento. 9. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación según lo solicite el AGN sobre las acciones realizadas en los departamentos asignados. 10. Impulsar acciones que conlleven el cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico en los plazos definidos por la entidad.
--	---

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

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre 2021

JORGE
ALEJANDRO
CARRASQUILLA
ORTIZ

Firmado
digitalmente por
JORGE ALEJANDRO
CARRASQUILLA
ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Liliana Quiceno Salazar –Oficina Asesora Jurídica (AGN)





Organización y Talento Consultores Asociados S.A.S

NIT. 901 338 743-4

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) Edwin Alejandro Riaño Bohórquez con número de identificación 80.852.913 de Bogotá; ha ejecutado el (los) contrato (s) de prestación de servicios profesionales para nuestra firma bajo las condiciones especificados a continuación:

Rol: Consultor Independiente Proyecto Gestión Documental

Ejecución: 03 de mayo de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021

Objeto: Asesorar la implantación del modelo de gestión documental y administración de archivos. Estableciendo la adecuada administración de la información producida por cada área que conforma la estructura organizacional junto con la intervención del fondo documental acumulado de la Entidad.

Actividades del Contrato:

- Construir y aplicar del Diagnóstico Integral Archivístico establecido por el Archivo General de la Nación en su Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Implementar el modelo operativo para la organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental definidas en la Entidad.
- Orientar y asesorar a los equipos de trabajo en las líneas de trabajo establecidas en el modelo operativo.
- Construir formatos para controlar las labores realizadas por el personal a cargo de la intervención del fondo documental acumulado.
- Construir la guía de digitalización para el procesamiento de la documentación física organizada.
- Asistir a las reuniones requeridas por el cliente para presentar avances y novedades del proyecto.
- Establecer mejoras continuas cuando se requiera informando al comité de cambios del proyecto para su análisis y aprobación.
- Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto contractual.





ORGANIZACIÓN Y TALENTO
Consultores Asociados
Valor a su Estrategia

F12 - GH - P3
V.2 - 2019

Condiciones

El contratista goza de libertad y autonomía profesional

Responsable a propia cuenta y riesgo del pago de la seguridad social (salud, pensiones y ARL)

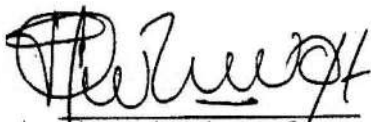
Entrega de informes y conceptos en los plazos acordados en el proyecto

Utilización de sus propios medios y horarios para el desarrollo de las labores contratadas

Si requiere información adicional comuníquese a nuestras líneas 583 34 51 –

315 525 7179 o escribanos a nuestro correo electrónico contacto@oytconsultoria.com

Expedido 07 de febrero de 2022



Ing. Jonathan Iregui C.

Consultor Líder de Operaciones



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 661 DE 2020

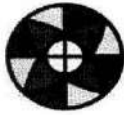
HACE CONSTAR:

Que **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHÒRQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 80.852.913, ha suscrito los siguientes contratos 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	Ejecutado
Número del contrato	241-2020
Valor total del contrato	\$19.509.665
Adición	\$1.690.838
Valor total	\$21.200.503
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses
Prórroga	Trece (13) días
Fecha de inicio	08/07/2020
Fecha de terminación	21/12/2020
Objeto	Prestar los servicios profesionales como enlace territorial, para articular las instancias e instituciones del sistema nacional de archivos.
Obligaciones	1. Elaborar y presentar un plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual, para aprobación del supervisor del contrato. 2. Participar en las jornadas de capacitación, entrenamiento, seguimiento y evaluación que disponga el Archivo General de la Nación- AGN, así como en los cursos virtuales que sean requeridos por el supervisor del contrato, para la adecuada ejecución de la Estrategia Territorial de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2020. 3. Promover en las entidades asignadas por el supervisor, la suscripción de documento de acuerdo de voluntades, para la adecuada ejecución de la Estrategia Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2020. 4. Reportar las evidencias del acompañamiento realizado en cada una de las entidades asignadas en los instrumentos definidos por el AGN. 5. Apoyar en la organización y acompañamiento de mesas de trabajo y eventos requeridos por la entidad. 6. Impulsar la asistencia técnica que brinda el AGN a partir de las necesidades detectadas en los territorios asignados. 7. Impulsar acciones que conlleven el cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico en los plazos definidos por la

1





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



	entidad. 8. Apoyar la identificación de documentos históricos importantes en los Departamentos y Municipios asignados, utilizando el instrumento definido para registrarse en el CENSO Nacional de Archivos, promoviendo su diligenciamiento. 9. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por el Archivo General de la Nación- AGN en los territorios asignados. 10. Apoyar la actualización de bases de datos relacionada que permita la caracterización las entidades que hacen parte de los sujetos obligados a partir de la plataforma que suministra el AGN. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción producto del análisis del instrumento de diagnóstico para identificar oportunidades de mejora en la observancia de la política de archivo y gestión documental.
--	--

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

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero del 2021

JORGE
ALEJANDRO
CARRASQUILLA
ORTIZ

Firmado
digitalmente por
JORGE ALEJANDRO
CARRASQUILLA
ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Loui Gerard Fonseca Tamayo
Revisó: Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz



La cultura
es de todos

Mincultura



Organización y Talento Consultores Asociados S.A.S

NIT. 901 338 74 34

CERTIFICA

Que el señor Edwin Alejandro Riaño Bohórquez, con número de identificación 80.852.913 de Bogotá; ha ejecutado el (los) contrato (s) de prestación de servicios profesionales para nuestra firma, en el (los) proyecto (s) y condiciones especificados a continuación:

Proyecto: Estrategia BPO (*Business Process Outsourcing*) – A3-20

Rol: Consultor Asociado - Proyecto Gestión Documental

Ejecución: 20 de enero de 2020 hasta el 15 de mayo de 2020

Objeto: Analizar el estado actual de la administración de información de la empresa usuaria con la finalidad de establecer la estrategia documental de acuerdo con los preceptos definidos en la normativa archivística con base en la necesidad de la empresa.

Actividades del Contrato:

Construir y aplicar el Diagnóstico Integral Archivístico para evaluar el nivel de la gestión documental en la empresa.

Proponer la política de gestión documental de acuerdo con el Core del negocio y Sistemas de Gestión implantados en la empresa.

Establecer la estrategia para la administración documental a través de la implementación de los instrumentos archivísticos.

Ejecutar el cronograma de actividades planeado por la Gerencia del Proyecto.

Monitorear y controlar la calidad de los productos definidos en el alcance del proyecto a través del Acuerdo de Nivel de Servicios - ANS.

Dirigir el grupo de trabajo de acuerdo con la operación definida para la ejecución del proyecto.

Evaluar el Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM de acuerdo con el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq.

Construir el Modelo Operativo y Estructura Interna de acuerdo con las líneas de trabajo requeridas para la ejecución del proyecto.





ORGANIZACIÓN Y TALENTO
Consultores Asociados
Valor a su Estrategia

F12 – GH – P3
V.2 - 2019

Condiciones

- El contratista goza de libertad y autonomía profesional
- Responsable a propia cuenta y riesgo del pago de la seguridad social (salud, pensiones y ARL)
- Entrega de informes y conceptos en los plazos acordados en el proyecto
- Utilización de sus propios medios y horarios para el desarrollo de las labores contratadas

Si requiere información adicional comuníquese a nuestras líneas 7747548 – 315 525 7179
o escribanos a nuestro correo electrónico contacto@organizacionytalento.com

Expedido 15 de mayo de 2020



Ing. Jonathan Iregui C.
Consultor Líder de Operaciones



**LA SUSCRITA JEFE
DE NOMINA**

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **80852913**, laboro en esta compañía, con un **Contrato Fijo**, desde el 27 de Junio de 2019 hasta el 26 de Diciembre de 2019, el ultimo cargo desempeñado fue **COORDINADOR II DE PROYECTO IN HOUSE**.

Desempeñaba las siguientes funciones:

- Participar con su jefe inmediato en la planeación de actividades que generan impacto en la operación del día a día.
- Planificar, los procesos técnicos asociados a la prestación del servicio in house.
- Coordinar la ejecución de procesos técnicos de archivo.
- Presentar informes e indicadores diarios de seguimiento.
- Solicitar personal para la operación a su cargo.
- Reportar oportunamente los datos para facturación.
- Asistir a las actividades de formación que se requieran para su cargo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 08 de Enero de 2020.

DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS



AUDITORES
DE SALUD

UNION TEMPORAL

UNIÓN TEMPORAL AUDITORES DE SALUD
NIT No. 901.123.917 – 5

CERTIFICA

Que el señor(a) **RIAÑO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **80852913** laboró para nuestra compañía desde el 11 marzo de 2019 hasta el 12 junio de 2019, desempeñando el cargo de **COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL**, para el contrato No. 0080 de 2018, cuyo objeto consiste en: *"Realizar la auditoría integral en salud, jurídica y financiera a las solicitudes de recobro por servicios y tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC y a las reclamaciones por los eventos de que trata el Artículo 167 de la ley 100 de 1993 con cargo a los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA del Sistema General de Seguridad Social en Salud hoy la ADRES"*, con contrato individual de trabajo por duración de labor determinada.

Su asignación básica mensual es de (\$2.500.000) DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los **12 junio de 2019**

Atentamente,

OSCAR JAVIER URIBE PINEDA
Coordinador Talento Humano
oscar.uribe@utaudisalud.com

**EL SUSCRITÓ GERENTE GENERAL DE
PRISMA SOLUCIONES E INFORMACIÓN S.A.S.
NIT 900.832.788-1
CERTIFICA**

Que el señor **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHÓRQUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 80.852.913 de Bogotá, laboro en nuestra compañía desde el 27 de agosto de 2018 hasta el 15 de febrero de 2019, desempeñando el cargo de CONSULTOR ARCHIVISTA con contrato de prestación de servicios, desempeñando las siguientes funciones:

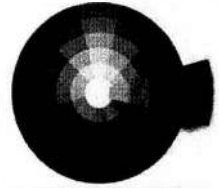
Objeto del contrato: Analizar el estado actual del manejo de la documentación física y electrónica, con la finalidad de establecer mejores prácticas para la administración de la información de forma estandarizada, a través de la construcción de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de las unidades que componen la estructura organizacional, articulando los procesos, procedimientos, normativa aplicable externa del sector financiero, normativa archivística y niveles de confidencialidad para el control adecuado de todos los registros en la Fiduciaria de Occidente.

- 1 Construcción del instrumento de recolección de información de acuerdo con los parámetros definidos en el proyecto.
- 2 Aplicación del instrumento de recolección de información a través de entrevista a los líderes de unidades para la recolección del estado actual del manejo de la información física y electrónica.
- 3 Análisis de la información recolectada Vs los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, articulando la documentación de acuerdo a las características homogéneas, generando propuestas para el manejo adecuado de la información producida en cada unidad.
- 4 Investigar las normas aplicables del sector al que pertenece la entidad, para establecer un marco normativo en la aplicación de los procedimientos de retención documental de la información en cada unidad.
- 5 Generar informe de resultados de la aplicación de la entrevista a cada unidad, reportando la documentación recolectada y las posibles series y sub series documentales que aplican de acuerdo con las funciones, procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
- 6 Construcción de las Tablas de Retención Documental a cada unidad, articulando las series, sub series documentales, tiempos de retención, normatividad aplicable, niveles de confidencialidad de información y soporte de la documentación física y/o electrónica.
- 7 Construcción del Cuadro de Clasificación Documental con la información de cada Tabla de Retención Documental aprobada por cada líder de unidad.
- 8 Codificación de las unidades que componen la estructura orgánica de la entidad, las Series y Sub series documentales.
- 9 Construcción del instructivo de Tablas de Retención Documental, con la metodología implementada, fases para la actualización de las Tablas de Retención

Prisma Soluciones en Información
Cra 79 # 10 D – 95
Tel 700 4466
Celular 3012238506
Bogotá - Colombia



Prisma
Soluciones en Información
El valor de la Información
Empresarial®



El valor de la Información
Empresarial®

Documental lectura del Cuadro de Clasificación Documental y demás disposiciones aplicables.

- 10 Emisión de informes periódicos reportando el estado de intervención en las fases establecidas en el cronograma del proyecto.
- 11 Entrega de los productos finales aprobados Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Normograma, Listado de Propuestas para el manejo de la información y el Instructivo de Tablas de Retención Documental al Gerente de Proyecto para presentarlos ante el Comité de Archivo para su aprobación e implementación.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día 19 de febrero de 2019.

Atentamente,

Mónica del Pilar Jimenez Murillo

Mónica del Pilar Jimenez Murillo

Gerente General

Prisma Soluciones en Información

Nit 900832788-1

Prisma Soluciones en Información
Cra 79 # 10 D – 95
Tel 700 4466
Celular 3012238506
Bogotá - Colombia



Ocupar Temporales

OCUPAR TEMPORALES S.A.
800.106.404 – 0

CERTIFICA QUE

El (la) Señor(a) **RIÑO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO** identificado con la Cédula de ciudadanía No **80852913** laboró para nuestra compañía como trabajador en Misión en el siguiente periodo, mediante contrato por Obra o Labor.

NO CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARGO	EMPRESA USUARIA
99764	17/07/2018	11/08/2018	PROFESIONAL ARCHIVO ADMINISTRATIVO	COLVATEL S.A.

Devengando un salario básico \$ **3.000.000**

Funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las actividades contempladas para la ejecución de los proyectos de Gestión Documental.

- Realizando la validación de las actividades programadas.
- Aplicando todos los instrumentos archivísticos necesarios.
- Ejecutando las actividades de acuerdo a los parámetros establecidos y garantizando la entrega oportuna de los registros, documentación y soportes establecidos.

2. Apoyar al Líder del Proyecto en la gestión y cumplimiento de los proyectos asignados.

- Realizando el control y seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos con los clientes y el proveedor aliado en los casos que aplique.
- Realizando informes y análisis de seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, la correcta ejecución de las actividades técnicas y administrativas establecidas.

Cra 72c no 23f-06 Barrio Modelia
Recepcionbogota@ocupar.com.co

TEL 3905555 EXT 201-221



Ocupar Temporales

3. Garantizar la calidad de la gestión documental del proyecto asignado.

- Verificando y controlando la calidad de la gestión documental del proyecto asignado.
- Aplicando metodologías de control y verificación de calidad de la gestión documental.
- Solicitando Información a los proveedores (en caso que aplique) con el fin de aplicar los criterios basados en la normatividad vigente de acuerdo al proyecto.
- Realizando inspecciones permanentes a las instalaciones de los proveedores y documentando los hallazgos encontrados en las inspecciones y solicitando las modificaciones pertinentes.
- Elaborando los informes requeridos por el Líder del Proyecto y los clientes.

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo.

En constancia de lo anterior se firma en BOGOTÁ a los **21** días del mes de **Agosto de 2018**.

Atentamente,



CÉSAR O. CASTRO NAVARRO
Coordinador Administrativo



Ocupar Temporales
Nº. 800.106.404-C

LA GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL

INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO

IDIME S.A.

NIT. 800065396-2

CERTIFICA QUE:

El(a) señor(a) **RIAÑO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO**, identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. 80852913, Laboro con nosotros desde el 16 de abril de 2018 al 04 de julio de 2018 con Contrato a Término **INDEFINIDO**; desempeñando el cargo de **COORDINADOR(A) DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL**, con causal de retiro **SIN JUSTA CAUSA**.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Cumplir con las políticas institucionales y el protocolo de imagen personal vigente.
2. Cumplir con los horarios asignados por el jefe inmediato.
3. Velar por el cuidado de los implementos de trabajo.
4. Diligenciar formatos y manejo de documentos pertenecientes al Sistema Gestión de Calidad.
5. Identificar, ubicar, almacenar, proteger y recuperar los documentos a su cargo.

Bogotá 3077171 *Chiquinquirá (8) 7266699 *Zipaquirá (1) 8510491 *Girardot (1) 8350529 *Ibagué (8) 2641639 *Pereira (6) 3254200
*Dosquebradas (6) 3302500 *Manizales (6) 8862747 *Bucaramanga (7) 6459990 *Cúcuta (7) 5721055 *Pamplona (7) 568 1434
*Pasto (2) 722 5240 *Neiva (8) 864 11 33 *Valledupar (5) 589 8339 *Cali (2) 3865666 *Cartago (2) 2094911 *Calarcá (6) 7358309
*Barrancabermeja (7) 6000942 *La virginia (6) 3400990 *Santa Rosa (6) 3400990 *Villavicencio (8) 6832929

www.idime.com.co



VIGILADO Supersalud 

6. Diseñar, elaborar, implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental de la organización
7. Diseñar, elaborar, implementar y actualizar las Tablas de Retención Documental con la normatividad colombiana vigente
8. Coordinar el personal de archivo
9. Dirigir los procesos técnicos para la organización (Clasificación, ordenación y descripción) de los archivos y su ciclo de vida.
10. Planificar las tareas y actividades para las transferencias documentales
11. Garantizar buenas prácticas archivísticas, promoviendo capacitación y sensibilización hacia la importancia de conservar, custodiar y asegurar los bienes documentales institucionales.
12. Promover campañas y brigadas archivísticas en los archivos de gestión de la institución.
13. Realizar programas de alfabetización informacional.
14. Proponer proyectos para la administración de información dentro del marco de la mejora continua
15. Garantizar adecuado archivo de los registros clínicos de la institución.
16. Garantizar la confidencialidad de los bienes documentales de la institución custodiados, conservados y almacenados en los archivos físicos centrales a nivel nacional.
17. Promover y hacer uso adecuado de los recursos físicos, económicos y documentales asignados al cargo.

"Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Conocer y ejecutar las actividades del SG-SST.

3. Cumplir las normas establecidas por la organización en materia de SG-SST.
4. Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST.
5. Colaborar con las directivas y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en las actividades a desarrollar.
6. Participar activamente en el desarrollo del SG-SST.
7. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Laborales y Accidentes de Trabajo.
8. Utilizar los elementos de Protección Personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
9. Actuar en caso de presentarse una emergencia con serenidad y siguiendo las instrucciones del Comandante de Incidente de la Sede.
10. Identificar al brigadista de su sede.
11. Conocer qué hacer ante una emergencia y cuál es el punto de encuentro de la sede.
12. Participar activamente de los simulacros avisados y no avisados, programados por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Tomar las riendas de las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación de las personas y salvamento de bienes de valor de la organización.

En constancia se firma en Bogotá 22 de agosto de 2018.

Cordialmente,



Martha Isabel Diaz R.

MARTHA ISABEL DIAZ RODRIGUEZ

Gerente Gestión de Talento Humano

Bogotá 30771

*Dosquebradas

*Pasto (2) 722 5240

*Barrancabermeja (7) 6000942

*La virginia (6) 3400990

*Santa Rosa (6) 3400990

*Villavicencio (8) 6832929

*Cúcuta (7) 5721055

*Pamplona (7) 568 1434

*Cali (2) 3865666

*Cartago (2) 2094911

*Calarcá (6) 7358309

*Valledupar (5) 589 8339

*Neiva (8) 864 11 33

*Ibagué (8) 2641639

*Pereira (6) 3254200

*Medellín (4) 2522233

*Bogotá (3) 30771

www.idime.com.co



VIGILADO Supersalud



003-2020

NIT: 860015685-0

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el Señor Edwin Alejandro Riaño Bohórquez identificado con documento de identidad número 80.852.913, tuvo un contrato por prestación de servicios con la Universidad, conforme a lo regulado por la normatividad civil y pagó por su cuenta y riesgo, salud pensión y administradora de riesgos profesionales, así:

- ✓ Del 01 de noviembre de 2015 al 18 de diciembre de 2015.
- ✓ Del 18 de enero de 2016 al 30 mayo de 2016.
- ✓ Del 01 de junio de 2016 al 15 de diciembre de 2016.
- ✓ Del 16 de enero de 2017 al 15 de diciembre de 2017.

OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA de manera autónoma e independiente, sin que exista subordinación laboral alguna y utilizando sus propios medios, prestará sus servicios profesionales al equipo de trabajo que la UNIVERSIDAD destine para asesorar la gestión documental del proyecto de actualización de la estructura orgánica con un adecuado procesamiento que permita la calidad en el mantenimiento de la misma. En desarrollo del contrato realizará las siguientes actividades:

- ✓ Revisar y aplicar los ajustes al documento final de actualización de la estructura orgánica de la seccional Armenia, acorde con las directrices impartidas por parte de la alta dirección.
- ✓ Apoyar la recopilación, análisis y documentación en la estructura de cargos de las Unidades (sede Bogotá).
- ✓ Realizar comparativos y análisis de información a los factores y funciones de los cargos que componen la UNIVERSIDAD como insumo para la construcción de los manuales de funciones y descripción de cargos (sede Bogotá).
- ✓ Documentar los manuales de funciones y descripción de cargos acorde a la información recolectada y metodología del proyecto.
- ✓ Emitir y controlar la gestión documental resultado del proyecto en sus diferentes fases.
- ✓ Asesorar el manejo de las historias laborales activas (ordenamiento, digitalización, remisión y control) acorde a las normas aplicables, sistemas de información disponibles, procedimientos y políticas de la institución.
- ✓ Asesorar la gestión, mejora e implementación de los proyectos propios de la unidad.

De igual forma, se le descontó retención en la fuente y reteica; prestó sus servicios en el Departamento de Talento Humano, tuvo libertad técnica y administrativa de sus tareas, no tuvo horario.

Para resolver cualquier inquietud adicional puede comunicarse telefónicamente al Departamento de Talento Humano, al 327 69 99 Ext. 1127.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los 21 días del mes de enero de 2019.

ANA MARÍA ESPINEL SUAREZ
Directora

www.ugc.edu.co

**EL SUSCRITO JEFE DE GESTION HUMANA DE
LA ASCENSION S.A.**

NIT. 830.087.666-1

CERTIFICA:

Que el señor **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No 80.852.913, laboró en la compañía bajo contrato a término indefinido desde el 27 de mayo de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2015, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDECIA**; desempeñando como principales funciones:

- Envío y recepción de correspondencia interna y externa.
- Mantener alineadas las políticas de archivo y correspondencia a Nivel Nacional.
- Certificar las copias de los contratos exequiales que sean solicitadas por los clientes.
- Realizar la evaluación de los proveedores de archivo y correspondencia.
- Participar en todas las actividades convocadas para el SGC y SG-SST.
- Rendir informe al jefe inmediato sobre la gestión realizada.
- Realizar y hacer seguimiento a las tablas de retención documental. T.R.D
- Reportar las modificaciones contractuales de los proveedores de archivo y correspondencia a la Gerencia General
- Capacitar a todos los procesos y agencias a nivel nacional de la Ascensión sobre el procedimiento de organización de la documentación.
- Realizar capacitaciones sobre cómo se debe digitalizar, consultar y describir la información.
- Elaborar, difundir y hacer cumplir el instructivo de digitalización de documentos
- Mantener actualizados los documentos y registros del Sistema de Gestión de calidad
- Liderar, convocar y ejecutar las tareas del comité de archivo en el tiempo estipulado, para tratar los avances del manejo y custodia de toda la información producida en cada uno de los procesos de la Ascensión.
- Documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001 en vigencia.

La presente Certificación se expide en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2018.

Atentamente,

ANDRES DIAZ PAEZ
Jefe de Gestión Humana
Elaboro: Constanza Celis



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

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) DALTON EMILIO PEREA LUNA identificado(a) con Cedula Ciudadania 3132436, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 4 días del mes de Enero de 2.023

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 multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
20740135

CER-AFI

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **80.852.913**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 18 de Enero del 2023.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 213911751



WEB
17:23:02
Hoja 1 de 01

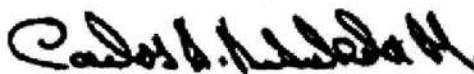
Bogotá DC, 18 de enero del 2023

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) EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80852913:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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.

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 18 de enero de 2023, a las 17:24:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80852913
Código de Verificación	80852913230118172405

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.


YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:25:23 PM horas del 18/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **80852913**

Apellidos y Nombres: **RIAÑO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)

Activar Windows
Vea la Configuración para activar Windows



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, 18/01/2023 05:29:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **80852913**.

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. **50851304**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información		515 9000
Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112		
		ES UN HONOR SER POLICÍA



S23-219

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No 80.852.913 de BOGOTÁ D.C. le fue otorgada la Tarjeta Profesional 482 en el nivel Universitario de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas –RUPA, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual esta certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de 2023

Cordialmente,

JOSÉ FRANCISCO SERRATO BONILLA

Presidente

Folios: 1

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario

14874931380



(415)7707212489984(8020) 000001487493138 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 0 8 5 2 9 1 3

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

8 0 8 5 2 9 1 3

27. Fecha expedición

2 0 0 3, 0 5, 2 7

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

RIAÑO

32. Segundo apellido

BOHORQUEZ

33. Primer nombre

EDWIN

34. Otros nombres

ALEJANDRO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 39 SUR 6 51 ESTE BRR LA VICTORIA SUR

42. Correo electrónico

alejo.riano28@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 8 6 4 6 1 8

45. Teléfono 2

3 2 3 4 1 7 2 3 3 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 1, 0 1, 1 9

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

Otras actividades

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

Obligados aduaneros

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

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

2022 - 11 - 03 / 12 : 12: 35

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RIAÑO BOHORQUEZ EDWIN ALEJANDRO

985. Cargo CONTRIBUYENTE



Autenticar el contrato

UTC -5 17:35:45
EDWIN RIAÑO

Busqueda ▼ Mis procesos ▼ Menu ▼ Ir a ▼

Buscar

Escritorio → Menu → Administración de contratos

Id de página: 23000629 Ayuda ?

[Volver](#) [Últimas modificaciones](#) [Todos](#) [Seleccione](#) ▼

Buscar contrato

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

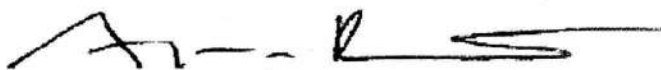
Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
2406610	AGN-152-2022	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Entidad Estatal	21/01/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	28 días de tiempo transcurrido (20/12/2022 11:59:00 PM (UTC-05:00)) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	EDWIN RIAÑO	69.300.000 COP	En ejecución	Detalle
1428984	021-2021	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Entidad Estatal	19/01/2021 5:00:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	19/12/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	EDWIN RIAÑO	46.200.000 COP	En ejecución	Detalle
1103784	241-2020	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Entidad Estatal	8/07/2020 8:00:00 AM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	21/12/2020 11:59:00 PM (UTC-05:00) <i>Bogotá, Lima, Quito</i>	EDWIN RIAÑO	21.200.503 COP	En ejecución	Detalle
OPCIONES			VER			HERRAMIENTAS			

CERTIFICADO DE NO DEUDOR MOROSO ALIMENTARIO

Yo, EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Número 80.852.913 de Bogotá por medio del presente escrito manifiesto, bajo la gravedad de juramento, que NO tengo conocimiento sobre deudas de carácter alimentario en mi contra.

Además, manifiesto que en el evento de que surja una alguna deuda, cumpliré con mis obligaciones de familia.

El presente testimonio espontáneo y voluntario se realiza de acuerdo con lo fijado en el artículo 7° del Decreto Ley 019 de 2012 y la ley 2097 de 2021 y se expide a los 19 días del mes de ENERO de 2023, con destino a la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.



Firma y No. C.C.80.852.913



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	INDEPENDIENTE	Fecha de Nac.:	15/03/1985	Edad.:	37
Nombre:	EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ	Documento:	C.C. 80852913	Formalidad:	POSGRADO
Cargo:	PROFESIONAL ARCHIVISTA	Actividad Económica:		Genero:	MASCULINO
Estado Civil:	SOLTERO	Dirección:	CALLE 41 SUR # 06-81 ESTE	AFP:	PORVENIR
Municipio:	BOGOTÁ, D.C.	Teléfono:	3145646969	IMC:	32.36
EPS:	COMPENSAR	ARL:	ARP SURA		

EXAMENES REALIZADOS

Servicio	Fecha	Resultado	Restricción
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PREINGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	18/01/2023	Normal	

CONCEPTO MEDICO

SATISFACTORIO PARA INGRESO

RECOMENDACIONES

Usar Elementos de Protección Personal

Higiene Postural

Ejercicio regular 5 veces a la semana, en sesiones de media hora
seguir el protocolo de bio-seguridad
pausas activas

OBSERVACIONES FINALES

El examen estático y dinámico de la columna es normal y sus curvaturas son normales. No se evidencian limitaciones de los arcos de movimiento significativos o de importancia ocupacional, ni dolor. A nivel de los diferentes segmentos corporales la exploración osteomuscular es normal y no se evidencian atrofas ni limitaciones de la movilidad significativa, o de importancia ocupacional, ni dolor.

RESTRICCIONES

Tipo de restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Tiempo
N/A		

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

N/A

VACUNA COVID-19

Segunda Dosis MODERNA

REMISIONES

Remitido a EPS para el especialista NUTRICIÓN

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Las evaluaciones medicas ocupacionales, los exámenes paradiánicos y las prueba complementarias que se van a realizar han sido diseñadas con el fin de evaluar su capacidad y aptitud para desempeñar el cargo al que va a ser asignado en la empresa. Esta pruebas le ayudaran a conocer su estado de salud físico y mental en el momento en el que se le sean realizadas. En la fecha, como mayor de edad identificado como aparece al lado de mi firma en este documento, actuando en pleno uso de mis facultades mentales, actuando sin presiones de ninguna índole y en pleno conocimiento de mi estado de salud, declaro que si he recibido toda la información acerca de la naturaleza y propósito de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias. De conformidad plena y teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto, Autorizo a la IPS para realizarme los exámenes clínicos y paradiánicos solicitados según el cargo a desempeñar y también autorizo a que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el informe de condiciones de salud que será entregado a mi empleador o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiológica o según correspondan, que si he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de la realización de los exámenes.

DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE: Manifiesto con mi firma o huella que no omití datos relevantes en mis antecedentes que pudieran influir sobre la evaluación de estado de salud. Y así mismo AUTORIZO a OCUPASALUD S.A.S. a realizar la evaluación de salud.

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ
(80852913)

DRA. TATIANA PRADA GALVAN
Especialista en Salud Ocupacional
6757 / 1098620182

Puedes validar este examen en
<https://www.ocupasalud.com> con el siguiente código:



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	INDEPENDIENTE	Fecha de Nac.:	15/03/1985
Nombre:	EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ	Edad:	37
Documento:	C.C. 80852913	Actividad Económica:	
Estado Civil:	SOLTERO	Genero:	MASCULINO
Dirección:	CALLE 41 SUR # 06-81 ESTE	Municipio:	BOGOTÁ, D.C.
Teléfono:	3145646969	AFP:	PORVENIR
EPS:	COMPENSAR	ARL:	ARP SURA

Antecedentes Patológicos Osteomusculares

No refiere ninguna sintomatología de enfermedad.

Examen Físico General

Paciente orientado en las 3 esferas, con signos vitales dentro de límites normales, adecuado desarrollo muscular, marcha normal y estado mental aparentemente sano

Examen Físico Miembros Superiores

Examen de miembros superiores se encuentra sin alteración

Examen Físico Miembros Inferiores

Examen de miembros inferiores se encuentra sin alteración

Arcos de Movimiento en grado de los miembros superiores e inferiores

Examen físico del arco de movimiento de sus miembros superiores o inferiores se encuentra sin alteración

Examen Físico de Columna

Examen físico de la columna y de la pelvis se encuentra sin alteración

Recomendación

Usar Elementos de Protección Personal

Higiene Postural

Ejercicio regular 5 veces a la semana, en sesiones de media hora

seguir el protocolo de bio-seguridad

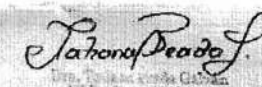
pausas activas

Restricción

Conclusiones finales

Este examen se realiza en condiciones de reposo. No se encontraron patologías o secuelas de estas que pudieran constituir una limitación o un riesgo para que el trabajador movilice cargas o realice actividades que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos.


 EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ
 (80852913)


 DRA. TATIANA PRADA GALVÁN
 Especialista en Salud Ocupacional
 6757 / 1098620182



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa: INDEPENDIENTE
Nombre: EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ
Documento: C.C. 80852913
Estado Civil: SOLTERO
Dirección: CALLE 41 SUR # 06-81 ESTE
Escolaridad: POSGRADO
Teléfono: 3145646969
EPS: COMPENSAR

Fecha de Nac.: 15/03/1985
Edad.: 37
Actividad Económica:
Genero: MASCULINO
Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Cargo: PROFESIONAL ARCHIVISTA
AFP: PORVENIR
ARL: ARP SURA

Se remite a: EPS

Especialidad: NUTRICIÓN

PACIENTE MASCULINO CURSANDO POR OBESIDAD GRADO I, SE LE EXPLICA QUÉ DEBE DE ASISTIR POR SU EPS PARA VALORACIÓN CON NUTRICIÓN PACIENTE QUIEN REFIERE ENTENDER Y ACEPTAR

EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ
(80852913)

Dra. Tatiana Prada Galvan
Médica Generalista R.M. 4547
Especialista en Salud Ocupacional
Especialista en Nutrición

DRA. TATIANA PRADA GALVAN
Especialista en Salud Ocupacional
6757 / 1098620182

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **PRADA GALVAN TATIANA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1098620182 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese **LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: PRADA GALVAN TATIANA. - MEDICO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1098620182, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgo esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los

128 SEP 2013


JUAN JOSE REY SERRANO
Secretario de Salud Departamental

Certificado Bancario

Miércoles, 18 de enero de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ identificado(a) con CC 80852913, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	69892217815	2018/04/16	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR NACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

HACE CONSTAR

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS**, requiere llevar a cabo el contrato cuyo objeto es: *“Contratar servicios profesionales para liderar el sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para una adecuada administración de la información y documentación, con el fin de dar lineamientos archivísticos para estandarizar la producción documental, física y electrónica que se genere en la entidad, garantizando su organización, conservación, preservación, consulta y acceso de la información de acuerdo con la normatividad vigente”*, de conformidad con el siguiente perfil:

Formación académica: Estudios: Título de Pregrado. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento de ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística.

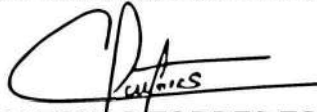
Título de Postgrado, Título en la modalidad de especialización o maestría.

Experiencia mínima requerida: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

En aras de atender la necesidad descrita en los estudios previos de la contratación y de acuerdo con el Certificado de no existencia o de insuficiencia en planta, el Subdirector Nacional, en ejercicio de las facultades de ordenación del gasto, a partir del objeto aquí expuesto, encuentra **EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ**, identificado con número de cédula No. **80852913**, cumple con los criterios académicos, de experiencia e idoneidad atrás mencionados.

En virtud de lo antes expuesto y de evaluación adelantada por dicha dirección, es viable la expedición del presente documento sin necesidad de obtener previamente varias ofertas.

La presente constancia se emite en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. en Bogotá a los 23 días del mes de enero de 2023.



RONAL ALFONSO TORRES TORRES
Subdirector Nacional – Ordenador del Gasto (D)

Vo..Bo. José Luis Pastrana José Luis Pastrana Palacio –Jefe Oficina Asesora Jurídica

TIPO DE SOLICITUD :

EXPEDICIÓN

FECHA SOLICITUD:

DIA	MES	AÑO
20	Enero	2023

FUNCIONARIO:

(Nombre del funcionario que adelanta el proceso)

RONAL ALEXIS GÓMEZ RIVERA

CARGO:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ÁREA O DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN NACIONAL

TIPO CDP:

FUNCIONAMIENTO

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO PRESUPUESTAL:

Código Rubro	Descripción	Valor
C-3699-1300-5-0-3699052-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL.	\$ 55.000.000

RECURSOS SOLICITADOS:
(Valor en letras)

CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE

\$ 55.000.000

USOS PRESUPUESTALES

Descripción

Código Uso

A-02-02-02-008-003-01-1

SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN

OBJETO:

Contratar servicios de apoyo de un auxiliar administrativo para que con autonomía técnica y administrativa realice actividades operativas y asistenciales que ayuden a hacer más eficientes los procesos del Grupo de Gestión Administrativa de la Unidad Administrativa especial de Organizaciones Solidarias.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL
CONTRATO O CONVENIO:

Bogotá D.C.

DURACIÓN:

Once (11) meses

Diligenciar si su solicitud es la de Anulación, Reducción o Adición

VALOR:

(Valor en letras y números)

JUSTIFICACIÓN:

(adjuntar formato de justificación para adición)

No. CDP:

Ronal Alexis Gómez Rivera

RONAL ALEXIS GOMEZ RIVERA
Profesional Especializado Gestión Administrativa

Ronal Alfonso Torres Torres

RONAL ALFONSO TORRES TORRES
Subdirector - Ordenador del Gasto (D)



UAEOS

SOLICITUD NOVEDADES CDP

VERSIÓN 13

CODIGO UAEOS-FO-GFI-01

FECHA EDICIÓN 04/10/2022

TIPO DE SOLICITUD :

EXPEDICIÓN

FECHA SOLICITUD:

DÍA

MES

AÑO

20

Enero

2023

FUNCIONARIO:

(Nombre del funcionario que adelanta el proceso)

RONAL ALEXIS GÓMEZ RIVERA

CARGO:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ÁREA O DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN NACIONAL

TIPO CDP:

FUNCIONAMIENTO

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO PRESUPUESTAL:

Código Rubro	Descripción	Valor
C-3699-1300-5-0-3699052-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL.	\$ 55.000.000

RECURSOS SOLICITADOS :
(Valor en letras)

CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE

\$ 55.000.000

Código Uso

USOS PRESUPUESTALES

Descripción

A-02-02-02-008-003-01-1

SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN

OBJETO:

Contratar servicios profesionales para liderar el sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para una adecuada administración de la información y documentación, con el fin de dar lineamientos archivísticos para estandarizar la producción documental, física y electrónica que se genere en la entidad, garantizando su organización, conservación, preservación, consulta y acceso de la información de acuerdo a la normatividad vigente.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL
CONTRATO O CONVENIO :

Bogotá D.C.

DURACIÓN:

Hasta el 20 de diciembre de 2023

Diligenciar si su solicitud es la de Anulación, Reducción o Adición

VALOR :

(Valor en letras y números)

JUSTIFICACIÓN:

(adjuntar formato de justificación para adición)

No. CDP :

RONAL A. GÓMEZ RIVERA

RONAL ALEXIS GOMEZ RIVERA
Profesional Especializado Gestión Administrativa

RONAL ALFONSO TORRES TORRES

RONAL ALFONSO TORRES TORRES
Subdirector - Ordenador del Gasto (D)

Carrera 10ª No 15-22 PBX; 60+1 3275252 – Línea gratuita 018000122020

www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co

Bogotá D.C., Colombia



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmgomez
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-12-00
Fecha y Hora Sistema: 20/01/2023 12:00:00 p. m.
MARIA FERNANDA GOMEZ TOQUICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL											
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"											
Numero:	4323	Fecha Registro:	2023-01-20	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Saldo x Comprometer:	Uso Caja Menor	Ninguno			
Valor Inicial:	55.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	55.000.000,00	55.000.000,00	55.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00		
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	4223	Fecha Registro:	2023-01-20	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:			
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO											
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO	
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	C-3699-1300-5-0-3699052-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF							
Total:						55.000.000,00	0,00	55.000.000,00	55.000.000,00	0,00	
Objeto:	CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, PARA UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, CON EL FIN DE DAR LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA ESTANDARIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, FÍSICA Y ELECTRÓNICA QUE SE GENERE EN LA ENTIDAD, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSULTA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.										

MORENO VASQUEZ
FRANCY YOLIMA
Firmado digitalmente por MORENO VASQUEZ FRANCY YOLIMA
Fecha: 2023.01.20 17:51:41 -05'00'
FRANCY YOLIMA MORENO VASQUEZ
COORDINADORA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

Código UNSPC:

Modalidad de selección:

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (125)

Código UNSPC	Descripción	Fecha estimada de inicio de ejecución de actividades	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Tránsito
56111900	Adquirir mobiliario en uso de la sede de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	Abril	Agosto	1 Mes (s)	Selección por menor cantidad	Presupuesto de entidad nacional	16.000.000 COP	16.000.000 COP	No	NA	Grupo de Gestión Administrativa	Distrito Capital 5 Bogotá - Bogotá
72101500	Realizar adquisición locativa del inmueble de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, ubicado en la carrera 10 No. 1	Febrero	Febrero	4 Mes (s)	Licitación pública	Presupuesto de entidad nacional	431.671.936 COP	431.671.936 COP	No	NA	Grupo de Gestión Administrativa	Distrito Capital 5 Bogotá - Bogotá
81101500	Contratar la intervención técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica al contrato de obra derivado del proceso de Selección para la ejecución	Enero	Enero	7 Mes (s)	Selección por menor cantidad	Presupuesto de entidad nacional	43.167.193 COP	43.167.193 COP	No	NA	Grupo de Gestión Administrativa	Distrito Capital 5 Bogotá - Bogotá
80101500	Contratar la prestación de servicios profesionales para la estructuración de los documentos técnicos y apoyo en el desarrollo de las actividades técnicas	Enero	Febrero	6 Mes (s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	48.000.000 COP	48.000.000 COP	No	NA	Grupo de Gestión Administrativa	Distrito Capital 5 Bogotá - Bogotá
90101500	Contratar servicios profesionales para la elaboración del plan de desarrollo de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para una subsección de la administración y documentación técnica	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	16.000.000 COP	16.000.000 COP	No	NA	Grupo de Gestión Administrativa	Distrito Capital 5 Bogotá - Bogotá

Exportar excel

Exportar Excel (CSV)

Necesidades adicionales

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar:

Volver al inicio