

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	11.222.057 de Girardot
FECHA DE NACIMIENTO	03 de mayo de 1978
LUGAR DE NACIMIENTO	Girardot (Cundinamarca)
ESTADO CIVIL	Casado
DIRECCION	Manzana 11 Casa 17 ^a Parque Residencial Galatea
Los Rosales -Dosquebradas	
TELEFONO	(6) 3114497
CELULAR	3123807363
E-MAIL	paulo.queba78@hotmail.com

PERFIL

Persona responsable y consiente de los compromisos adquiridos, pongo en práctica los conocimientos recibidos en mi formación académica aplicándolos a mis labores diarias con el fin de optimizar mi desempeño laboral. Tengo amplia experiencia en organización de fondos acumulados, lidero y coordino procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, inventarios y embalaje. Aplico la normatividad archivística a cada proceso para lograr estandarización y una mejor presentación para la entrega del producto final. Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, espíritu y significado del trabajo en equipo, proactivo, con capacidad de aprendizaje y fácil adaptación al medio, buscando el logro de objetivos planteados, basado en principios de respeto, honestidad y cumplimiento. Interactuando con el cliente interno y externo según políticas, normas y procedimientos organizacionales.

FORMACION ACADEMICA

Tecnólogo en Gestión Documental
Servicio Nacional de Aprendizaje
septiembre 2017 – octubre 2019
Pereira

Técnico Profesional en Administración de Empresas
Agropecuarias Instituto Tolimense de Formación Técnica
Profesional
2001
El Espinal -Tolima

CAPACITACION:

Requisitos esenciales para la adecuación, modificación o construcción de áreas de custodia documental
Archivo general de la nación
2023

Sistemas de clasificación documental
Escuela superior de administración pública
2023

Organización documental
Escuela superior de administración pública
2023

Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos
Archivo general de la nación
2023

Sistema Integrado de conservación - Plan de conservación Documental
Archivo general de la nación
2023

Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales
Archivo general de la nación
2022

Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales
Archivo general de la nación
2022

Expediente electrónico de archivo
Archivo general de la nación
2022

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Archivo general de la nación
2022

Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR
Archivo general de la nación
2022

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Servicio nacional de aprendizaje
2022

Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte -
NIVEL BASICO
Servicio nacional de aprendizaje
Pereira
2022

Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO
Servicio Nacional de Aprendizaje
Pereira
2021

Diplomado Gestión y Tablas de Retención Documental
Escuela Superior de Administración Pública
Dosquebradas
2017

Auxiliar en servicios de documentación
Servicio Nacional de Aprendizaje
Girardot
2003

Informática Básica Nivel I
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Bogotá
2007

Educación Secundaria:
Colegio Santander
Bachiller Académico
Girardot
1995

Educación Primaria:
Instituto Tolima
Girardot
1989

EXPERIENCIA LABORAL

Agencia para la Reincorporación y la Normalización – GT Valle del Cauca - Eje cafetero. Pereira

Cargo: Técnico 2 de archivo

Fecha de ingreso: 12 de enero 2024

Fecha de retiro: Actualmente

Jefe Inmediato: Jennifer Betancourth – Coordinadora GT Valle del Cauca – Eje cafetero

Funciones:

Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.

Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Grupo Territorial Eje cafetero Pereira

Cargo: Técnico 2 de archivo

Fecha de ingreso: 15 de marzo 2023

Fecha de retiro: 31 de diciembre 2023

Jefe Inmediato: Jennifer Betancourth - Coordinadora GT Valle del Cauca – Eje cafetero

Funciones:

Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.

Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Grupo Territorial Eje cafetero. Pereira

Cargo: Técnico 2 de archivo

Fecha de ingreso: 21 de septiembre 2021

Fecha de retiro: 31 de diciembre 2022

Jefe Inmediato: Andrea del Pilar Tellez Falla

Funciones:

Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.

Grupo A.S.D – Proyecto DIAN Pereira

Cargo: Auxiliar de archivo - Pereira

Fecha de Ingreso: 16 de diciembre 2019

Fecha de Retiro: 20 de septiembre 2021

jefe Inmediato: José Jaime Gallego

Teléfono: 3227247605

Funciones:

Prestar apoyo técnico a la ejecución y mejora de las acciones relacionadas con la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.

Realizar acciones técnicas en el desarrollo de las políticas, instrucciones, criterios y demás disposiciones emitidas por las instancias archivísticas correspondientes, de acuerdo con la normativa y las competencias establecidas.

Prestar asistencia técnica a los usuarios internos a nivel central y seccional sobre temas relacionados con la actividad archivística y la gestión documental de la Entidad, conforme con las necesidades, políticas institucionales y requerimientos solicitados.

Proyectar propuestas de actualización y mejora de instrumentos archivísticos y disposición final de documentos, de acuerdo con la normativa, los requerimientos de las instancias archivísticas y las disposiciones vigentes.

Prestar asistencia técnica en la realización de las transferencias documentales de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos.

Apoyar en la ejecución de políticas, instrucciones, criterios y demás disposiciones emitidas por las instancias archivísticas correspondientes, de acuerdo con la normativa y las competencias establecidas.

Atender los requerimientos de usuarios internos relacionados con temas de gestión documental, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la disposición final de los documentos de los archivos central e histórico, de conformidad con los recursos tecnológicos, la competencia asignada y físicos y los criterios establecidos.

Adelantar las actividades necesarias que promuevan el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos Establecido.

Realizar seguimiento técnico, administrativo a los contratos asignados, de acuerdo con lo establecido en los mismos y los procedimientos vigentes.

Actualizar los sistemas de información requeridos en la gestión documental de la Entidad, conforme con las normas y procedimientos establecidos.

Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de Gestión de Recursos Físicos, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo. Aplicar metodologías e instrumentos de recolección y procesamiento de información requeridos en la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes operativos del proceso de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo con parámetros y lineamientos establecidos.

Ejecutar actividades de organización, clasificación, conservación, custodia de las series documentales, de acuerdo con la normativa, el procedimiento y la tabla de retención documental.

Apoyar labores de inventario del archivo central e histórico de la entidad
Marcación y señalización de estanterías de archivo central e histórico

Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Grupo Territorial Eje cafetero. Pereira

Cargo: Técnico 3 de archivo

Fecha de ingreso: 16 de enero 2017

Fecha de retiro: 31 de diciembre 2019

Jefe Inmediato: Carlos Ariel Soto Rangel

Funciones:

Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad.

Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general.

Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la entidad.

Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados por parte de cada uno de los colaboradores de la ARN.

Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo y hacer su seguimiento.

Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.

Agencia colombiana para la Reintegración – Grupo Territorial Eje cafetero. Pereira**Cargo:** Técnico 2 de archivo**Fecha de ingreso:** 2 de marzo 2016**Fecha de retiro:** 30 de diciembre 2016**Jefe Inmediato:** Carlos Ariel Soto Rangel**Funciones:**

Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad.

Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general.

Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la entidad.

Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR.

Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo y hacer su seguimiento.

Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.

4/72 – Incoder territorial Caldas. Manizales**Cargo:** Auxiliar de archivo y notificaciones Incoder – Caldas**Fecha de ingreso:** 21 de septiembre 2015**Fecha de retiro:** 1 de marzo 2016**Jefe Inmediato:** Sandra Arroyave**Teléfono:** 8823120 - 8823133**FUNCIONES:**

Levantamiento de inventarios y organización de expedientes de Titulación de baldíos, planoteca y levantamientos topográficos INCORA - INCODER. Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de expedientes y planos cartográficos. Clasificación, ordenación, foliación de expedientes del INCORA e INCODER. Foliación de expedientes generados por los grupos de la territorial y planos de predios. Rotulación de caja x-200 y marcada expedientes de los grupos de la territorial.

Apoyo en labores de punteo y traslado de documentación al archivo central en Bogotá. Digitalización e indexación de documentos para atención de consulta vía mail. Labores de entrega de notificación de las resoluciones de adjudicación de baldíos.

Colvatec – Superintendencia nacional de salud. Bogotá

Cargo: Técnico de archivo Tics – Superintendencia Nacional de Salud
Fecha de Ingreso: 30 de marzo 2015
Fecha de Retiro: 8 de septiembre 2015
Jefe Inmediato: Charles Casadiego
Teléfono: (1)4387000-3013810565

FUNCIONES:

Coordinar el levantamiento de inventarios en estado natural de las diferentes áreas de la superintendencia, revisión corrección de inventarios, mantenimiento documental.

Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) y reemplazo por ganchos legajos plásticos de la documentación generada por las dependencias de la Supersalud. Control de asistencia a los grupos de inventarios y creación de expedientes.

Coquecol – Gerdau Colombia. Bogota

Cargo: Auxiliar Administrativo – Coquecol – Gerdau Bogotá
Fecha de Ingreso: 2 de mayo 2013
Fecha de Retiro: 10 de noviembre 2014
Jefe Inmediato: Clarena Lin Chacon
Teléfono: 5301053

FUNCIONES:

Coordinar el proceso de levantamiento del inventario documental, encargado del proceso de organización documental, procesos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, inventario y embalaje. Manejo del archivo central e inactivo de la compañía. Implementación del archivo inactivo. Recepción, verificación, consulta y préstamo físico de los documentos generados por las empresas, áreas de la compañía, digitalización de documentos, manejo de inventarios y de bases de datos. Elaboración del Manual del archivo Central e Inactivo y procedimientos de Transferencia documental. Recepción, consulta y préstamo de documentos físicos y digitalizados. Elaboración de Inventarios archivo Central y de gestión del área de contabilidad, tesorería, gestión humana, seguridad patrimonial, comercial e impuestos y bases de datos. Organización de toda la documentación generada por las áreas y proyectos de la compañía a nivel nacional

COLTEMPORA – INCODER. Bogotá

Cargo: Técnico de Calidad – 4/72
Proyecto: 4/72- Incoder
Fecha de Ingreso: 26 de noviembre 2012
Fecha de Retiro: 8 de enero 2013
Jefe Inmediato: Diana Hernández.
Teléfono: 3143425365

Funciones:

Coordinar el proceso de inventario, archivo, foliación y ubicación de la documentación de terrenos baldíos, planos del Programa de restitución de tierras de la territorial Magdalena Incora - Incoder. Labores realizadas en bodega del Incoder ubicada en la Avenida de Las Américas. Levantamiento de inventarios y organización de expedientes de Titulación de baldíos, planoteca y levantamientos topográficos INCORA e INCODER territorial Magdalena. Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de expedientes y planos cartográficos. Clasificación, ordenación, foliación de expedientes del INCORA e INCODER. Foliación de expedientes generados por los grupos de la territorial y planos de predio. Rotulación y marcación de cajas x-200 y x-300 de expedientes de los grupos de la territorial. Digitalización e indexación de documentos para atención de consulta vía mail.

DATATOOLS

Cargo: Asistente de archivo – Datatools S.A Bogotá
Fecha de Ingreso: 20 de octubre 2011
Fecha de Retiro: 9 de noviembre 2012

Funciones:

Coordinar el proceso de levantamiento del inventario documental, encargado del proceso de organización documental, procesos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, inventario y embalaje. Presentación de informes. Manejo del archivo central e inactivo de la compañía, implementación del archivo inactivo, recepción, verificación, consulta y préstamo físico de los documentos generados por las áreas, proyectos y licitaciones de la compañía, digitalización de documentos, manejo de inventarios y de bases de datos. Elaboración del Manual del archivo Central e Inactivo y Procedimientos de Transferencia documental, Recepción, Consulta y préstamo de documentos físicos y digitalizados. Elaboración de Inventarios archivo Central e inactivo y bases de datos. Organización de toda la documentación generada por las áreas y proyectos de la compañía a nivel nacional.

INFORMATICA DOCUMENTAL – SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

Cargo: Auxiliar de archivo Indexador
Proyecto: Secretaria de Hacienda Distrital - Bogotá
Fecha de Ingreso: Julio 26 2011
Fecha de Retiro: septiembre 26 2011
Jefe Inmediato: Mayerly Hernández – Proyecto secretaria de Hacienda Distrital.
Teléfonos: 8058866-8050631-8050633

Funciones:

Indexación y revisión expedientes impuestos distritales catastrales, industria y comercio de la Subdirección de impuestos distritales. Levantamiento de inventarios y organización de expedientes de la secretaría de hacienda distrital de Bogotá. Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de expedientes. Clasificación, ordenación, foliación de expedientes de contribuyentes. Foliación de expedientes generados por los grupos de la secretaría de hacienda distrital. Rotulación de cajas x300 x200 y marcación de carpetas.

ALMAGRAN - CORREVAL

Cargo: Auxiliar Operativo de archivo – Almagran
Proyecto: Correval firma Comisionista de bolsa
Fecha de Ingreso: 01 de junio 2011
Fecha de Retiro: 30 de junio 2011
Jefe Inmediato: Jhon Olaya – Coordinador de archivo
Teléfono: 3394848 Ext 323.

Funciones:

Apoyo operativo en labores de verificación, organización, inventarios de archivos contables, administrativos. Centro de Administración Documental - Correval firma Comisionista de Bolsa. Indexación y revisión de la documentación recepcionada para su archivo en las carpetas de los clientes de la firma. Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de carpetas y reemplazo por ganchos plásticos. Clasificación, ordenación, foliación de expedientes de los clientes de la firma comisionista de bolsa. Rotulación y marcación de cajas x-200 y de carpetas.

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS – NUEVA EPS

Cargo: Auxiliar de archivo – CSA Bogota
Proyecto: Instituto de Seguros Sociales – Nueva Eps
Fecha de Ingreso: 01 de mayo 2011
Fecha de Retiro: 30 de mayo 2011
Jefe Inmediato: Diana Gómez – Coordinadora de archivo Proyecto.
Celular: 4789898 - 3125907313

Funciones:

Apoyo en verificación documental, organización e inventario de Historias Clínicas de usuarios del antiguo Instituto de Seguros Sociales a la Nueva E.P.S. Levantamiento de inventarios y organización por consecutivo de cedula de ciudadanía de los usuarios de la Nueva eps. Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de historias clínicas. Clasificación, ordenación, foliación de historias clínicas de la seccional Cundinamarca de la Nueva eps. Foliación de historias clínicas Rotulación y marcación de cajas x-200 y de carpetas de historias clínicas.

ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL

Cargo: Auxiliar de archivo y de Hojas de vida – Central de Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Melva Cristina Benavides Palacios -Subgerente Central de Desarrollo Humano

Teléfono: 6466060 ext 11530

Fecha de Ingreso: 14 de Julio del 2004

Fecha de Retiro: 30 de agosto del 2010

Funciones:

Manejo del archivo de la Central de Desarrollo Humano y hojas de vida de los funcionarios activos y retirados de las empresas de la Organización, manejo, archivo y consulta de la documentación generada por las diferentes áreas de la central (Nomina, Selección, Capacitación, Bienestar, Subgerencias y Gerencia de la central), apoyo a las diferentes áreas de la Central, envíos de hojas de vida funcionarios retirados a la central de archivo, atención de usuarios internos, servicio al cliente, elaboración de informes, recepción, distribución interna de correspondencia recepcionada y envío de correspondencia. Indexación y revisión de documentación de hojas de vida y demás áreas de la C.D.H. Levantamiento de inventarios y organización de la documentación recibida a diario de las dependencias de la central (nomina, selección, capacitación, bienestar, gerencia y subgerencias). Limpieza, retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de las carpetas y reemplazo por ganchos legajos plásticos. Clasificación, ordenación, foliación de la documentación de la central. Rotulación de cajas x-200 y marcada de carpetas y az.

E.P.S Sanitas

Cargo: Auxiliar de Archivo – Central de archivo O.S.I

Funciones:

Recepción, verificación y distribución de los documentos recibidos en la correspondencia interna y externa; revisión y verificación de documentos remitidos por las diferentes empresas y el cumplimiento de normas y procedimientos del caso, verificación del Listado Maestro de Registro y Tablas de Retención Documental de cada área según el tipo de documento y los requisitos definidos de tiempos de conservación, inventario y depuración documental. Atención interna de usuarios

Elaboración de informes mensuales de inconsistencias generadas, realizar gestión en él envío físico de documentos solicitados por las diferentes empresas y áreas respectivas.

Entrega, consulta y archivo de documentos solicitados en préstamo para consulta interna de usuarios internos, presentación de informes mensuales de producción recibida y consultas atendidas mensualmente según indicadores. Recepción, verificación, organización, archivo y consulta de los diferentes tipos de archivos generados por las empresas de la Organización.

Archivos Contables: Comprobantes de Egreso, Soportes y TEF (Trasferencias Electrónicas de Fondos), Movimientos caja, Recibos caja, Rollos de auditoria generadas por las diferentes empresas de la Organización. Archivos Administrativos: Documentación generada por todas las áreas de la Organización.

Archivos Clínicos: Muestras de Laboratorio y Patología bloques de parafina y muestras quirúrgicas, cervicovaginales, Historias Clínicas, Prestadores médicos. Recepción, verificación, organización, archivo y consulta de volantes médicos de autorización, no autorizados, negados, rechazados y tutelas recepcionados de Servicios Médicos, solicitudes Eps y Medicina Prepagada envíos físicos y scanner vía mail. Alistamiento, recepción y organización de documentos para indexación documental.

REFERENCIAS PERSONALES

Magnolia Alfonso Riaño
Analista Laboral Central de Desarrollo Humano Colsanitas
Tel 6466060 Ext 11577
Bogotá.

Nury Cañón
Analista Administración de Salarios Central de Desarrollo Humano Colsanitas.
Tel 6466060 Ext 11523
Bogotá.

Judy Carolina González
Secretaria Gerencia Central de Desarrollo Humano Organización Sanitas Internacional
Teléfono 6466060 Ext 11531
Bogotá.

Nelson Prada Gómez
Subdirector Nacional de Autorizaciones Salud Total Eps.
Teléfono 6053333 Ext 2616
Bogotá.

Mario Álvarez Camacho
Senior Human Resources – Skanska
Teléfono 6161177 ext 8814
Móvil 3153188661
Bogotá.

Diana Rodríguez
Analista Gestión Humana – Coquecol - Gerdau
Teléfono 5301053
Móvil 3133528951
Bogotá.

Clarena Lin Chacon
Gestora Financiera Coquecol – Gerdau
Teléfono 5301053
Bogotá.

Charles Casadiego
Gestor documental Colvatec – Superintendencia nacional de salud.
Celular 3013810565
Bogotá.

Laura Toro
Jefe de Talento humano Incoder - Dirección Territorial Caldas
Teléfono: 8823120 – 8823133
Celular: 321 5425107
Manizales.

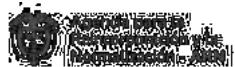
Cristina Cardenas
Administradora de empresas Especialista en gerencia Tesorera
Incoder Dirección Territorial Caldas
Teléfono: 8823120 – 8823133
Celular: 320 6801034
Manizales.

Claudia Monica Alzate
Asesora de corresponsabilidad
Agencia para la Reincorporación y la Normalización
GT Valle del Cauca - Eje cafetero
celular 3113094644
Cali

Diana Londoño Grisales
Asesora jurídica
Agencia para la Reincorporación y la Normalización
GT Valle del Cauca - Eje cafetero
Celular 3137247949
Pereira

Christian Castaño
Profesional Reincorporador
Agencia para la Reincorporación y la Normalización
GT Valle del Cauca - Eje cafetero
Celular 3217811093
Pereira

Paulo Cesar Quesada Báquiro
CC 11 222 057 Girardot
Tarjeta profesional 2500



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) PAULO CESAR QUESADA VAQUIRO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 11222057, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1º del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 793 de 2023

Objeto: Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación –AGN.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos establecidos para la organización de los archivos en gestión (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.
4. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional.
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.
8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-03-15
Fecha de inicio:	2023-03-15
Valor inicial del contrato:	\$9,164,000.00
Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00



Fecha de terminación final:	2023-07-14
Valor final del contrato:	\$9,164,000.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 10/10/2023 9:13:00 AM

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Pablo Rendón García".

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
Asesor Grupo de Gestión Contractual



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) PAULO CESAR QUESADA VAQUIRO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 11222057, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1º del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

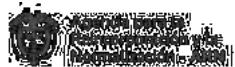
CONTRATO ARN No: 1674 de 2023

Objeto: Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación –AGN.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos establecidos para la organización de los archivos en gestión (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.
4. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional.
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.
8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-07-19
Fecha de inicio:	2023-07-19
Valor inicial del contrato:	\$12,371,400.00



Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00
Fecha de terminación final:	2023-12-31
Valor final del contrato:	\$12,371,400.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 1/30/2024 3:21:34 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 11.222.057, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN N° 267 de 2022
Objeto: Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.
1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. 2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.4. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales.5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 07 de enero de 2022
Fecha de Inicio: 12 de enero de 2022
Valor Inicial del contrato: \$ 26.651.967
Valor mensual de los honorarios: \$2.291.000
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2022
Valor Total de ejecución por los servicios prestados: \$ 26.651.967
Estado actual: TERMINADO



**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12 de abril de 2023.

 Firmado
digitalmente por
Juan Pablo
Rendón García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga- Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario – Grupo de Gestión Contractual 



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 11.222.057, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN N° 1605 de 2021
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación –AGN.
Obligaciones Específicas:
1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.3. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN.4. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.5. Describir las actividades mediante las cuales aplico los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.6. Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental.7. Realizar las demás obligaciones de gestión documental que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 17 de septiembre de 2021
Fecha de Inicio: 21 de septiembre de 2021
Valor Inicial del contrato: \$ 7.413.333
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.224.000
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2021
Valor Total de ejecución por los servicios prestados: \$ 7.413.333
Estado actual: TERMINADO



**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12 de abril de 2023.

Firmado
digitalmente por
Juan Pablo Rendón
García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga- Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.

Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario – Grupo de Gestión Contractual

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL
GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS - GRUPO ASD S.A.S
NIT No. 860.510.031-7**

H A C E C O N S T A R

Que el señor(a) **QUESADA BAQUIRO PAULO CESAR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **11.222.057** de Girardot, laboró en nuestra Compañía desde el día Dieciséis (16) de Diciembre del año Dos mil diecinueve (2019) hasta el día Veinte (20) de Septiembre de Dos mil veintiuno (2021) bajo la modalidad de Contrato a Término Fijo, desempeñándose como **AUXILIAR DE ARCHIVO**. El(a) funcionario(a) recibía una asignación básica mensual de **UN MILLON DE PESOS M/CTE (\$1.000.000)**

El(a) funcionario(a) desempeñaba las siguientes funciones:

- Apoyar los procesos de gestión documental en las áreas asignadas, atendiendo las instrucciones del supervisor, los líderes y el coordinador, siguiendo la cadena de mando y el debido proceso.
- Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas
- Interactuar con los funcionarios de la DIAN en la labor asignada.
- Conocer y aplicar los instrumentos archivísticos de la DIAN y el sistema informático SGDIAN, para transferir este conocimiento a los funcionarios de la DIAN y apoyarlos en su adopción.
- Acompañar y orientar a los funcionarios DIAN, responsables de los archivos de gestión, en el uso de los módulos de la aplicación tecnológica SGDIAN, así como en el entendimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acompañar y dar a conocer, a los funcionarios DIAN de cada área asignada, la correcta aplicación de las políticas de gestión documental, la importancia de aplicar la normatividad existente sobre la materia y las implicaciones legales de su no cumplimiento.
- Entrenar en puesto de trabajo y apoyar a los funcionarios DIAN en procesos como el de inventariar unidades documentales en los archivos, así como, su cargue en el aplicativo SGDIAN.
- Inventariar unidades documentales en los archivos, garantizando la calidad de la información para su posterior cargue en el aplicativo SGDIAN por parte de la Entidad
- Apoyar los procesos de préstamo de unidades documentales, haciendo uso de las herramientas para tal fin.
- Apoyar los procesos de actualización de unidades documentales cuando a ello hubiere lugar.
- Identificar los documentos de apoyo y separarlos de los documentos de archivo.



- Orientar al personal de la DIAN sobre la forma de realizar y recibir las transferencias documentales a los archivos centrales, haciendo uso de la herramienta SGDIAN, para lo cual tomará como ejemplo y práctica aquellas unidades documentales que en el levantamiento de inventario se haya identificado como susceptibles de transferencia.
 - Orientar a las áreas en la correcta ordenación de las unidades documentales, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, es decir, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma y mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental (series, subseries) aprobadas y publicadas de manera oficial por la DIAN.
 - Apoyar a las áreas y orientarlas sobre el correcto uso de las carpetas y su adecuada marcación
 - Apoyar los procesos de radicación y digitalización de comunicaciones oficiales de entrada y salida, atendiendo las instrucciones del supervisor de gestión documental, el coordinador de gestión documental y del Gerente de Contrato.
 - Cumplir el procedimiento definido para la radicación y digitalización de documentos o comunicaciones oficiales.
 - Consultar con los funcionarios de la DIAN los destinatarios de las comunicaciones oficiales a fin de evitar direccionamientos equivocados.
 - Capturar la totalidad de metadatos para la radicación de entrada y salida de documento, velando por que sea legible, completa y coherente.
 - Verificar la calidad de las imágenes que captura a fin de evitar errores de lectura, debe capturarse todas las imágenes y asociarse de manera correcta al radicado correspondiente.
 - Realizar labores de reparto y entrega de las comunicaciones oficiales a las diferentes áreas de la Seccional
- Apoyar la realización de los informes necesarios para evidenciar los resultados de su gestión

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Uno (01) días del mes de Octubre del año Dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,





**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía N° **11.222.057**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN N° 924 de 2019

Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN -.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar los procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad.
2. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Apoyar operativamente las actividades de recepción, limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general.
4. Gestionar y controlar la consulta y préstamo de la documentación de los colaboradores de la ARN.
5. Implementar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
6. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.
7. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).
8. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato: 31 de enero de 2019

Fecha de Inicio: 04 de febrero de 2019

Valor Inicial del contrato: \$ 22.628.400

Valor mensual de los honorarios: \$2.076.000



**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

Modificatorio No. 1: Suscrito el 01 de marzo de 2019, Modificatorio No. 1 suscrito el 1 de marzo de 2019: Por medio del cual se modifica el Anexo de Condiciones Contractuales aclarando el parágrafo de la Cláusula Séptima “Lugar de Ejecución” en este aspecto: “... en caso en que el CONTRATISTA deba desplazarse a otros sitios diferentes al lugar de ejecución del contrato, por solicitud del supervisor y cuando la necesidad para el cumplimiento del objeto contratado lo requiera, la ARN cubrirá los gastos y expensas de viaje, según las disposiciones internas de la Entidad”.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2019

Valor Total de ejecución por los servicios prestados: \$ 22.628.400

Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12 de abril de 2023.

 Firmado
digitalmente por
Juan Pablo
Rendón García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga- Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario – Grupo de Gestión Contractual 



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía N° **11.222.057**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN N° 1570 de 2018

Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental – en las sedes territoriales, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN -.

1. Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ARN. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 7. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 10. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).



**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato: 31 de julio de 2018

Fecha de Inicio: 02 de agosto de 2018

Valor Inicial del contrato: \$ 10.380.000

Valor mensual de los honorarios: \$2.076.000

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018

Modificatorio No. 1 suscrito el 25 de octubre de 2018: LIBERAR Y MODIFICAR VALOR DEL CONTRATO

Mediante el cual se libera la suma de \$69.200, dado que la garantía fue aprobada un (1) día después de la fecha programada presupuestalmente. Así las cosas, el nuevo valor del contrato es por la suma de \$10.310.800

Valor Total de ejecución por los servicios prestados: \$ 10.310.800

Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12 de abril de 2023.



Firmado
digitalmente por
Juan Pablo
Rendón García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga- Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.

Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario – Grupo de Gestión Contractual





**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía N° **11.222.057**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN N° 909 de 2018

Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental – en las sedes territoriales, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación.
2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general.
3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad.
4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ARN.
6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento.
7. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar photocopies ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.
9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental.



**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

10. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).

11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato: 16 de enero de 2018

Fecha de Inicio: 16 de enero de 2018

Valor Inicial del contrato: \$ 13.494.000

Valor mensual de los honorarios: \$ 2.076.000

Fecha de terminación: 31 de julio de 2018

Valor Total de ejecución por los servicios prestados: \$ 13.494.000

Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12 de abril de 2023.



Firmado
digitalmente por
Juan Pablo
Rendón García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga- Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario – Grupo de Gestión Contractual 



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 11.222.057, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN N° 219 de 2017

Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 7. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no emarcada dentro de los procedimientos autorizados. 9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 10. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional). 11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato: 11 de enero de 2017



Fecha de Inicio: 12 de enero de 2017
Valor Inicial del contrato: \$ 23.184.000
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.016.000
Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2017
Valor Total de ejecución por los servicios prestados: \$ 23.184.000
Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12 de abril de 2023.

 Firmado
digitalmente por
Juan Pablo
Rendón García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga- Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario – Grupo de Gestión Contractual 



**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía N° **11.222.057**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN N° 878 de 2016
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.
Obligaciones Específicas: 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 5. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 6. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 8. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 02 de marzo de 2016
Fecha de Inicio: 02 de marzo de 2016
Valor Inicial del contrato: \$ 19.570.000
Valor mensual de los honorarios: \$1.957.000
Modificadorio No. 1 de fecha 26 de agosto de 2016. Por medio de la cual se modifica el valor del contrato hasta por la suma de \$19. 504.767. Liberar la suma de \$65.233 equivalente a los recursos no ejecutados
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2016



**AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN**

Valor Total de ejecución por los servicios prestados: \$ 19.504.767

Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12 de abril de 2023.

Firmado
digitalmente por
Juan Pablo
Rendón García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga- Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario – Grupo de Gestión Contractual

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE SERVICIOS
POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, se encontró que el señor(a) **QUESADA BAQUIRO PAULO CESAR** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 11.222.057, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACION LABORAL	CARGO	SALARIO	RODAMIENTO NO PRESTACIONAL
DESDE	HASTA				
2015/09/21	2015/12/31	FIJO INFERIOR A UN AÑO	AUXILIAR DE ARCHIVO	\$1.000.000	\$ 0

1. A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.
2. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
3. Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
4. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. El trabajador en virtud de este contrato, se compromete a manejar de manera confidencial toda aquella información que por consecuencia de la prestación del servicio le sea de su conocimiento; igualmente, se compromete a guardar secreto sobre dicha información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve su carácter de confidencial o mientras sea manejada como secreto Profesional o comercial; así mismo se compromete a informar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier hallazgo o invento alcanzado en virtud del desarrollo de su labor. No constituye información confidencial para efectos de este contrato; (i) aquella que fuera conocida públicamente antes de la fecha de elaboración del escrito; (ii) aquella que haya sido obtenida legalmente por terceros sin ninguna obligación de confidencialidad (iii) que

Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos – Líder

Especializado de Procesos Nivel I Rol Jefatura Nacional
de Administración de Personal y Nomina.

> Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co



CO.801/00707-1-1

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
NYC GP 1002:2008
BUREAU VERITAS
Certification



se vuelva parte del dominio público por causas distintas a la violación de la obligación de confidencialidad. El desconocimiento de los compromisos descritos, puede conllevar a demandas civiles y penales según lo señala la ley colombiana (Art. 308 ley 599 de 2000).

5. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
6. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
7. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
8. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
9. Observar completa armonía y respeto con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
10. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
11. Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
12. Laborar para EL EMPLEADOR en las instalaciones de la empresa contratante que ésta le indique, en forma exclusiva, sin dedicarse a ningún otro trabajo directamente o indirectamente, remunerado o no.
13. Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio, cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que EL EMPLEADOR, podrá, en cualquier tiempo, asignar a EL (LA) TRABAJADOR(A) a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente a su servicio; traslado y modificaciones que EL(LA) TRABAJADOR(A) acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para EL(LA) TRABAJADOR(A).
14. Respetar en forma estricta los reglamentos, circulares internas e instrucciones de similar tenor impartidas por EL EMPLEADOR y por la empresa CONTRATANTE.
15. Guardar rigurosa moral con sus superiores y en general con los trabajadores de la empresa contratante. Abstenerse de propiciar desavenencias con sus compañeros de trabajo o con los trabajadores de la empresa CONTRATANTE.
16. No llegar embriagado o de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo.
17. Abstenerse de disponer de mercancías de propiedad de EL EMPLEADOR o de la empresa CONTRATANTE sin permiso de éstos.
18. Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.

[Firma]
Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos – Líder
Especializado de Procesos Nivel I Rol Jefatura Nacional
de Administración de Personal y Nomina.

> Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co



19. Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
20. Cuidar su presentación personal, dentro de las normas de la pulcritud y el decoro conforme a los requerimientos de su cargo.
21. Dar aviso oportuno a EL EMPLEADOR cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo. La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico, pero EL EMPLEADOR no admitirá como válido los certificados de incapacidad para el trabajo expedidos por médicos que no pertenezcan a INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD (IPS) legalmente constituidas o en su defecto de la correspondiente EMPRESA PRESTADORA DE SALUD (EPS) pertenecientes al Sistema de Seguridad Social a la cual esté afiliado EL TRABAJADOR.

Esta certificación se expide el 2016/03/08, a solicitud del interesado; los datos certificados serán confirmados en la línea 4722005 extensión 1627, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente,



YOMAIRA RAMOS VELASQUEZ

Directora Nacional de Gestión Humana

Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos – Líder
Especializado de Procesos Nivel I Rol Jefatura Nacional
de Administración de Personal y Nomina.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
NTC GP 1002:2009
BUREAU VERITAS
Certification




Nexarte Servicios Temporales S.A.

NIT. 860058975-6

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **11222057**, como trabajador(a) en misión bajo la modalidad de contrato por duración OBRA O LABOR, registra la siguiente información laboral:

CARGO	SALARIO BASICO	INICIO CONTRATO	TERMINO DE LA LABOR	EMPRESA
TECNICO DE ARCHIVO TIC	\$978.000	30/03/2015	17/09/2015	COLVATEL S.A E.S.P

FUNCIONES:

- ❖ Ejecutar los procesos procedimientos y actividades de la organización archivísticas y de la digitalización de la documentación, para la información generada por los clientes de COLVATEL.
- ❖ Verificar la información almacenada en expedientes y carpetas, frente a la registrada en los sistemas de información del cliente.
- ❖ Informar periódicamente el estado de los procesos y procedimientos asignados bajo su responsabilidad. las actividades realizadas.
- ❖ Cumplir con el protocolo de comunicación de la Compañía.
- ❖ Acatar y ejecutar funciones adicionales.

En vigencia de la relación laboral **Nexarte Servicios temporales S.A**, cumplió a cabalidad con las obligaciones a su cargo en su condición de empleador.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) el día Jueves 18 de Febrero, 2016

Cordialmente,

Claudia Herrera Bermúdez
DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES DE E/M

*Barranquilla PBX.: (5)3606236 *Bogotá PBX.: (1)4387000 Ext: 7187 *Cali PBX: (2)3120604 Fax.Ext.2120 - CII 13 # 78-54
Ofic 102

*Ibagué Tel.: 2700720 / 22 Fax.: 2700718 *Medellín Tele.: 5202590 *Neiva Tel.: 8712321 Fax.: 8715393
*Pereira PBX.: (6)3345777 - Cra 6 # 22-56 Piso 3 *Tunja Fax.: 3403279 Cel.: 3137673596 - Cra 8 # 21-32 Local 1-2

*Villavicencio Tel.: 6630132 Fax.: 6630939 *Bucaramanga Tel.: 6329120

*Popayán Cel.: 3005631317 *Tuquerres Cel.: 3144616082 *Pasto PBX.: (2)7314114 - Cel.: 3013179920 - CII 19a No.31 B-14 B/ Las Cuadras *Buga
Tel.: (2)2363662 - 2360825 - Cel.: 3005631338 Cra.14 # 5-53 Ofic. 502



WIN SPORTS S.A.S.

Nit. 900.541359-4

CERTIFICA QUE:

El Señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con cédula de ciudadanía No 11.222.057 de Girardot (Cundinamarca), trabajó al servicio de la Compañía en virtud de un contrato a término indefinido a partir del 27 de Enero de 2015, hasta el 25 de Marzo de 2015, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO AUDIOVISUAL** con salario mensual de **UN MILLON CUATRICIENTOS MIL PESOS (\$1.400.000)**

La presente se expide a los veinticinco (25) días del mes de Marzo de 2015.

Cordialmente,


CARMEN ELENA RUIZ GALINDO
GERERNTE DE RECURSOS HUMANOS

COQUECOL S.A. C.I.

COMERCIALIZADORA COLOMBIANA DE CARBONES Y COQUES S.A. C.I.
NIT: 900.203.461-9

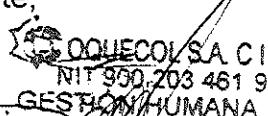
CERTIFICACIÓN LABORAL

COQUECOL S.A C.I con Nit. No. 900.203.461-9 certifica que el señor (a) **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **11.222.057** laboró en esta empresa desde el **02 DE MAYO DE 2013** hasta el **10 DE NOVIEMBRE DE 2014**, con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, con una asignación salarial mensual de **UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. (\$1.845.000,00)**.

La función desarrollada por el señor Quesada correspondía a todo el proceso de la gestión documental de la compañía.

Se expide la presente certificación laboral en la ciudad de Bogotá D.C., a 11días del mes de mayo de 2017.

Atentamente,



Diana Elena Rodríguez Uribe
Coordinadora de Gestión Humana

En mi calidad de Gerente de Gestión, me permito

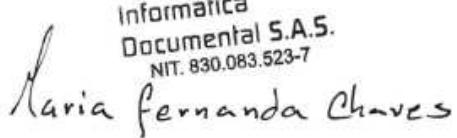
CERTIFICAR

Que el señor PAULO CESAR QUESADA BAQUERO identificado con cédula de ciudadanía No. 11.222.057, prestó sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO:	JULIO 22 DE 2011
FECHA TERMINACION:	SEPTIEMBRE 26 DE 2011
TIPO CONTRATO:	OBRA O LABOR

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de Marzo de 2012.

Cordialmente,


Informática
Documental S.A.S.
NIT. 830.083.523-7

MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA GERENTE DE ATRACCIÓN Y FIDELIZACIÓN

HACE CONSTAR

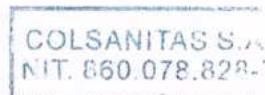
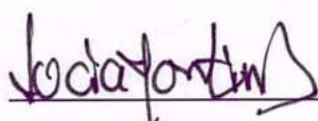
Que **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.222.057**, laboró para **COMPAÑIA DE MEDICINA PREPAGADA COLSANITAS S.A.** con **Nit 860.078.828-7**, desde el **02 DE JULIO de 2005**, hasta el **30 DE AGOSTO DE 2010**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**.

El señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, desempeño las siguientes funciones con el último cargo ejercido en la compañía:

- Ejecutar la recepción, clasificación, ubicación y actualización de los documentos físicos.
- Recepcionar y verificar los documentos que se deben enviar a la central de Archivo, validando que cumplan con las normas de envío de documentos.
- Archivar los documentos dentro de cada una de las carpetas de las hojas de vida de los funcionarios de la compañía.
- Manejar control de papelería y útiles de oficina en el kardex.
- Realizar la gestión de envío de los documentos solicitados.
- Verificar con el listado maestro de registro de cada área, el tiempo de permanencia y los requisitos definidos para cada uno de los documentos a ingresar reportando las inconsistencias encontradas.
- Presentar un informe mensual al área de archivo con las inconsistencias y novedades pendientes por atender.
- Localizar y facilitar la documentación de consulta dando respuesta a las diferentes solicitudes por los distintos medios de comunicación establecidos por la compañía.
- Reportar el consolidado de las solicitudes para los indicadores de gestión.

- Revisar, verificar y elaborar cuando sea necesario las actas de destrucción cumpliendo con las normas establecidas para la depuración de documentos.
- Informar oportuna y adecuadamente a su superior inmediato las dificultades o irregularidades que se presenten en el desempeño de sus funciones.
- Conocer y cumplir con lo establecido en las políticas, objetivos y procedimientos de la organización, aplicables al área de trabajo, conociendo la importancia de sus actividades para el logro de dichos objetivos.
- Asistir con carácter obligatorio al desarrollo del plan de inducción general de Keralty/Compañía de Medicina Prepagada Colsanitas S.A, y todas las actividades definidas como fundamentales para el desarrollo de las más altas condiciones de calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Conocer, promover y cumplir las actividades implementadas en el Sistema Integrado de Gestión, aplicables a su cargo.
- Usar todos los elementos de protección personal, información y equipos de seguridad requeridos para la ejecución de los trabajos.
- Notificar inmediatamente se identifique, cualquier situación riesgosa para el desarrollo de sus actividades.
- Acatar con obligatoriedad las recomendaciones formuladas en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- Conocer y cumplir con los objetivos y metas asignados a su área relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios, normas y procedimientos en materia de calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Propender por su autocuidado y asistir a todas las actividades relacionadas con el tema.

La presente se expide a solicitud de la interesado, en Bogotá D.C., a los Siete (7) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).



LUCIA MARTÍN BENITO
Gerente de Atracción y Fidelización.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA GERENTE DE ATRACCIÓN Y FIDELIZACIÓN

HACE CONSTAR

Que **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 11.222.057**, laboró para **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.** con **Nit 800.251.440-6**, desde el **14 DE JULIO DE 2004**, hasta el **01 DE JULIO DE 2005**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**.

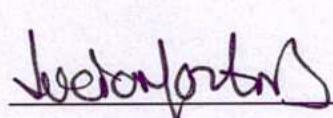
El señor **PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO**, desempeño las siguientes funciones con el último cargo ejercido en la compañía:

- Ejecutar la recepción, clasificación, ubicación y actualización de los documentos físicos.
- Recepcionar y verificar los documentos que se deben enviar a la central de archivo, validando que cumplan con las normas de envío de documentos.
- Archivar los documentos dentro de cada una de las carpetas de las hojas de vida de los funcionarios de la compañía.
- Manejar control de papelería y útiles de oficina en el kardex.
- Realizar la gestión de envío de los documentos solicitados.
- Verificar con el listado maestro de registro de cada área, el tiempo de permanencia y los requisitos definidos para cada uno de los documentos a ingresar reportando las inconsistencias encontradas.
- Presentar un informe mensual al área de archivo con las inconsistencias y novedades pendientes por atender.
- Localizar y facilitar la documentación de consulta dando respuesta a las diferentes solicitudes por los distintos medios de comunicación establecidos por la compañía.
- Reportar el consolidado de las solicitudes para los indicadores de gestión.
- Revisar, verificar y elaborar cuando sea necesario las actas de destrucción cumpliendo con las normas establecidas para la depuración de documentos.
- Informar oportuna y adecuadamente a su superior inmediato las dificultades o irregularidades que se presenten en el desempeño de sus funciones.

- Conocer y cumplir con lo establecido en las políticas, objetivos y procedimientos de la organización, aplicables al área de trabajo, conociendo la importancia de sus actividades para el logro de dichos objetivos.
- Asistir con carácter obligatorio al desarrollo del plan de inducción general de Keralty/Entidad Promotora de Salud Sanitas S.A, y todas las actividades definidas como fundamentales para el desarrollo de las más altas condiciones de calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Conocer, promover y cumplir las actividades implementadas en el Sistema Integrado de Gestión, aplicables a su cargo.
- Usar todos los elementos de protección personal, información y equipos de seguridad requeridos para la ejecución de los trabajos.
- Notificar inmediatamente se identifique, cualquier situación riesgosa para el desarrollo de sus actividades.
- Acatar con obligatoriedad las recomendaciones formuladas en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- Conocer y cumplir con los objetivos y metas asignados a su área relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios, normas y procedimientos en materia de calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Propender por su autocuidado y asistir a todas las actividades relacionadas con el tema.

La presente se expide a solicitud de la interesado, en Bogotá D.C., a los Siete (7) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

EPS SANITAS S.A.
NIT. 800.251.440-6



LUCIA MARTIN BENITO
Gerente de Atracción y Fidelización.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

Con Cedula de Ciudadanía No. 11222057

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Pereira.
a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por

Liliana López L.

LILIANA LOPEZ LOPEZ

Subdirectora (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

47836528 - 27/11/2019

No y FECHA REGISTRO



REGIONAL RISARALDA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 47836528 - 27/11/2019

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO. Con Cedula de Ciudadanía No. 11222057

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE
OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Pereira. a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

Liliana López L.

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Subdirectora (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA



EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA

Que PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 11222057 de Girardot, realizó y aprobó el programa de TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
Itinerario		
ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	4.5 A	400
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	4.5 A	180
CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	4.5 A	160
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4.5 A	100
ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	4.5 A	400
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	4.5 A	400
ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	4.5 A	400
PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.	4.5 A	250
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	150
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	4.5 A	300
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	4.5 A	180
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	4.5 A	5
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4.5 A	880

SENA: Una Organización con Conocimiento

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 9308001500587CC11222057N.



EVAL I.H.
4.5 A 80

TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON
LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

Se expide en Pereira. a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil
diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

A handwritten signature in black ink that reads "Liliana López L."

LILIANA LOPEZ LOPEZ

Subdirectora (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

SENA: Una Organización con Conocimiento

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 9308001500587CC11222057N.



MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	108713
Nombre del programa	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL
Estado	Activo
Reconocimiento	N/A

Información de la IES

Nombre Institución	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-
Código IES Padre	9110
Código IES	9110

Información del programa

Nombre del programa	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL
Código SNIES del programa	108713
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	15011
Fecha de resolución	18/12/2019
Fecha de ejecutoria	18/12/2019
Vigencia (Años)	7



Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Tecnológico
Número de créditos	83
¿Cuánto dura el programa?	27 - Mensual
Título otorgado	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Departamento de oferta del programa	Risaralda
Municipio de oferta del programa	Pereira
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Trimestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Ciencias Sociales, Periodismo e Información
Campo específico	Periodismo e información
Campo detallado	Bibliotecología, información y archivología

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Ciencias sociales y humanas
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas



Información adicional del programa

Cobertura

TIPO_CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBREIES	CODIGOIES	VALORMATRICULA
PRINCIPAL	Risaralda	Pereira	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	

Nota: Este documento no corresponde a la certificación de registro calificado del programa académico porque dicha certificación o resolución de otorgamiento del registro calificado, del cual se puede solicitar copia a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos

Realizado del 02 de mayo al 24 de mayo de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 25 de mayo de 2023.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 02 de mayo al 25 de mayo de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 25 de mayo de 2023.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 02 de marzo hasta el 22 de marzo de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 23 de marzo de 2023.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SEDES ELECTRÓNICAS, VENTANILLAS ÚNICAS Y PORTALES TRANSVERSALES

Realizado del 04 de abril al 25 de abril de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 26 de abril de 2023.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

COMPOSICIÓN Y DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS DE ARCHIVO

Realizado del 01 de diciembre al 21 de diciembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 22 de diciembre de 2022.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Mincultura



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Realizado del 01 de noviembre hasta el 23 de noviembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 24 de noviembre de 2022.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

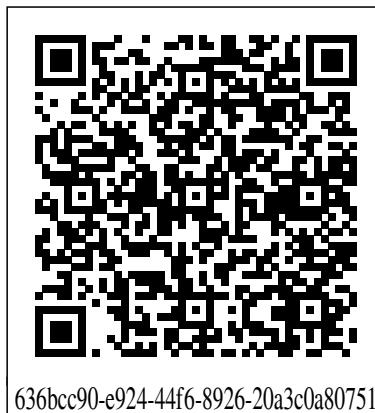
Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 01 de noviembre al 23 de noviembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 24 de noviembre de 2022.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y LA VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO INTERNO

Realizado del 01 de noviembre al 23 de noviembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 24 de noviembre de 2022.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 01 de diciembre al 21 de diciembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 22 de diciembre de 2022.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Realizado del 01 al 21 de diciembre de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 22 de diciembre de 2022.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Mincultura



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11222057

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PEREIRA. A los treinta y uno (31) días del mes de Octubre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

A digital signature consisting of a stylized, handwritten name "ANDRÉS GÓMEZ CALDERÓN" written in black ink.

1447979 - 31/10/2022
No Y FECHA REGISTRO

ANDRÉS GÓMEZ CALDERÓN
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

Vigencia:
hasta el 31 de Octubre de 2025

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 930800210601020222CC11222057C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11222057

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico / Gestión administrativa -
NIVEL INTERMEDIO**

Código: 210601027 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PEREIRA. A los treinta y uno (31) días del mes de Octubre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

A digital signature consisting of a stylized, handwritten-style letter 'A' followed by 'G' and 'C', all in black ink on a white background.

1447958 - 31/10/2022
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 31 de Octubre de 2025

ANDRÉS GÓMEZ CALDERÓN
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

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 9308002106010273222CC11222057C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11222057

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte -
NIVEL BASICO**

Código: 210602036 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PEREIRA. A los veintidos (22) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1266000 - 22/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

ANDRÉS GÓMEZ CALDERÓN
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

Vigencia:
hasta el 22 de Abril de 2025

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 930800210602036CC11222057C.



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Quindío - Risaralda

Dirección de Capacitación - Risaralda

CERTIFICA QUE:

PAULO CÉSAR QUESADA BAQUIRO
C.C 11.222.057

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Dosquebradas, Risaralda entre el 14 de Marzo y el 9 de Abril de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en DOSQUEBRADAS, el 18 de Abril de 2022

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY

Director Territorial Quindío - Risaralda - ESAP



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Meta

Dirección de Capacitación - Meta

CERTIFICA QUE:

PAULO CÉSAR QUESADA BAQUIRO
C.C 11.222.057

PARTICIPÓ en el CURSO

EN MARCOS DE REFERENCIA Y ELEMENTOS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Villavicencio, Meta entre el 7 y el 25 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en VILLAVICENCIO, META , el 28 de Marzo de 2022

José Antonio López Gutiérrez
Director Territorial Meta
Escuela Superior de Administración Pública.





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Risaralda
Departamento de Capacitación - Risaralda

certifica que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO
C.C 11.222.057

Participó en el Diplomado
Gestión y Tablas de Retención Documental

Realizado entre el 01 de Agosto y el 03 de Octubre de 2017, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en Dosquebradas, el 03 de octubre de 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alvaro Eduardo Salazar G." followed by a surname.
ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZÁLEZ
Director Territorial Quindío - Risaralda





LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

ITFIP

**EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**

Debidamente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el decreto ejecutivo No. 3462 del 24 de Diciembre de 1980.

TENIENDO EN CUENTA QUE

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

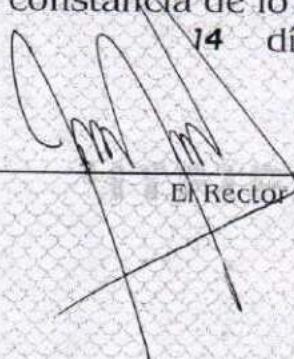
C.C. No. 11.222.057 expedida en GIRARDOT - CUND.

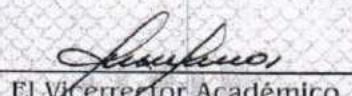
Cursó y aprobó todos los estudios programados por la Institución y cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Titulo de

TÉCNICO PROFESIONAL EN

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS**

En constancia de lo anterior, se firma este Diploma en El Espinal, a los
14 días del mes de **Diciembre** de **2001**


El Rector


El Vicerrector Académico


El Decano

ACTA DE GRADO NÚMERO 080

En El Espinal Tolima, a las seis (6:00) p.m. del día catorce (14) de diciembre de dos mil uno (2001), se reunieron en el Coliseo Cubierto del ITFIP, presididos por el Doctor **MAURICIO ALVARADO HIDALGO**, Rector de la Institución, El Doctor **ULIANOV VLADIMIR FORERO SERRANO** Decano de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales y la Licenciada **ISABEL ORTIZ SERRANO**, Vicerrectora Académica del Instituto, con el objeto de proceder a la graduación de:

PAULO CÉSAR QUESADA BÁQUIRO

Con documento de identidad cédula de ciudadanía No. 11.222.057 expedida en Girardot (Cund). como Técnico Profesional en:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

La graduada presentó el trabajo de grado con la calificación que a continuación se detalla:

MODALIDAD: PASANTÍA: "PASANTÍA EN LA UMATA DE GIRARDOT EN EL ÁREA AGRÍCOLA".

CALIFICACIÓN OBTENIDA: APROBADO.

El señor Rector recibió el juramento a los graduandos y les entregó luego el título que los acredita como **TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**. A las siete y treinta (7:30) p.m. se dió por terminada la ceremonia de grado.

La Vicerrectora Académica leyó la presente Acta, la cual se firma a continuación.

MAURICIO ALVARADO HIDALGO
El Rector. (Fdo)

ULIANOV VLADIMIR FORERO SERRANO
El Decano de la Facultad. (Fdo)

ISABEL ORTIZ SERRANO
Vicerrectora Académica. (Fdo)


ISABEL ORTIZ SERRANO
Vicerrectora Académica

Es copia fiel de su original

El Espinal Tolima, diciembre 14 de 2001.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT: 800.173.719-0
www.itfip.edu.co



CREADO MEDIANTE EL DECRETO EJECUTIVO No. 3462 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 1980 EMANADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL-SEGUN LEY 30 DE 1992 ES UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDÉUTICOS MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 1895 de 2007 EXPEDIDA POR EL MEN

EL SUSCRITO PROFESIONAL A CARGO DE LA DEPENDENCIA DE ADMISIONES,
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION
TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"

ESPINAL – TOLIMA

CERTIFICA:

Que PABLO CESAR QUESADA VAQUIRO. Identificado con Cédula de Ciudadanía No.11.222.057 expedida en Girardot (Cundinamarca). Código Estudiantil No. 1411199. Cursó y Aprobó las asignaturas correspondientes de PRIMERO a QUINTO semestre del programa de FORMACION TÉCNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, en los periodos académicos A/1 999 al B/2001 Graduado mediante Acta No. 080 del diciembre 14 de 2001. Creado mediante Acuerdo No 004 del 10 de noviembre de 1997, expedida por el Consejo Directivo del Instituto Código ICFES No. 411016306587326811101. En los periodos académicos, intensidad horaria semanal y calificaciones que a continuación se relacionan:

ESPINAL – TOLIMA

PRIMER PERIODO ACADEMICO 1.999 PRIMER SEMESTRE

CODIGO	ASIGNATURA	OBS	H	S	CALIFICACIONES
		T	P		
C-1410	MATEMÁTICA BASICA	4	0	3.0	(TRES PUNTO CERO)
T-1411	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	4	2	3.5	(TRES PUNTO CINCO)
A-1413	HABILIDADES PARA EL ESTUDIO	1	3	3.5	(TRES PUNTO CINCO)
T-1414	SUELOS Y RIEGOS	3	3	4.3	(CUATRO PUNTO TRES)
	INFORMÁTICA	0	4	4.0	(CUATRO PUNTO CERO)
A-1415					

PROMEDIO SEMESTRE: 3.7 (TRES PUNTO SIETE)

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO 1.999 SEGUNDO SEMESTRE

CODIGO	ASIGNATURA	OBS	H	S	CALIFICACIONES
		T	P		
T-1420	CONTABILIDAD GENERAL	2	2	3.2	(TRES PUNTO DOS)
T-1421	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	4	2	3.8	(TRES PUNTO OCHO)
T-1422	ESPECIES MENORES	B/02	2	3	3.0 (TRES PUNTO CERO)
T-1423	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	4	0	3.0	(TRES PUNTO CERO)
T-1424	CULTIVOS I	3	3	3.2	(TRES PUNTO DOS)
	PROMEDIO SEMESTRE: 3.2 (TRES PUNTO DOS)				





"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT. 800.173.719-0

www.itfip.edu.co



CONTINUACION CERTIFICADO DE NOTAS DE ADMINISTRACIÓN DE AGROPECUARIAS DE PABLO CESAR QUESADA VAQUIRO

2.

PRIMER PERIODO ACADEMICO 2.000 TERCER SEMESTRE

CODIGO	ASIGNATURA	OBS	H	S	CALIFICACIONES
			T	P	
T1430	COSTOS Y PRESUPUESTO		2	2	3.2 (CUATRO PUNTO DOS)
T-1431	GESTION AGROINDUSTRIAL		2	2	4.2 (CUATRO PUNTO DOS)
T-1432	ESPECIES MAYORES	A/03	3	3	3.5 (TRES PUNTO CINCO)
T-1433	LEGISLACION LABORAL		3	0	4.0 (CUATRO PUNTO CERO)
T-1434	CULTIVOS II		3	3	3.7 (TRES PUNTO SIETE)
PROMEDIO SEMESTRE: 3.7 (TRES PUNTO SIETE)					

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO 2000 CUARTO SEMESTRE

CODIGO	ASIGNATURA	OBS	H	S	CALIFICACIONES
			T	P	
T-1440	ANÁLISIS FINANCIERO		2	2	3.5 (TRES PUNTO CINCO)
T-1441	QUÍMICA ORGÁNICA		2	2	3.0 (TRES PUNTO CERO)
T-1442	ÉTICA		2	0	3.6 (TRES PUNTO SEIS)
T-1443	PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO		2	3	4.1 (CUATRO PUNTO UNO)
T-1444	PASTOS Y FORRAJES		2	2	3.3 (TRES PUNTO TRES)
T-1445	MAQUIN. Y EQUIP. AGROINDUST.	B/03	2	2	3.0 (TRES PUNTO CERO)
PROMEDIO SEMESTRE: 3.4 (TRES PUNTO CUATRO)					

PRIMER PERIODO ACADEMICO 2000 QUINTO SEMESTRE

CODIGO	ASIGNATURA	OBS	H	S	CALIFICACIONES
			T	P	
T-1450	CRÉDITO AGROPECUARIO Y AGROIND.		4	0	3.6 (TRES PUNTO SEIS)
T-1451	AGROINDUSTRIA		3	3	3.6 (TRES PUNTO SEIS)
T-1452	INSTALACIONES AGROINDUSTRIALES		2	2	3.6 (TRES PUNTO SEIS)
T-1453	MERCADEO Y COMERCIALIZACION		6	0	3.4 (TRES PUNTO CUATRO)
T-1455	TRABAJO DE GRADO		3	3	4.0 (CUATRO PUNTO CERO)
PROMEDIO SEMESTRE: 3.6 (TRES PUNTO SEIS)					





"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

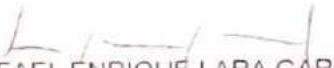
NIT 800.173.719-0

CONTINUACION CERTIFICADO DE NOTAS DE ADMINISTRACIÓN DE
AGROPECUARIAS DE PABLO CESAR QUESADA VAQUIRO



El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Dado en la Dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico a los tres
días del mes de octubre de dos mil cinco. (03-10-2011).


RAFAEL ENRIQUE LARA GARCIA
Admisiones Registro y Control Académico

Gloria Cortés alvis





MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	52141
Nombre del programa	TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Estado	Inactivo
Reconocimiento	N/A

Información de la IES

Nombre Institución	INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL
Código IES Padre	4110
Código IES	4110

Información del programa

Nombre del programa	TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Código SNIES del programa	52141
Estado del programa	Inactivo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	671
Fecha de resolución	02/03/2005
Vigencia (Años)	7



Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Formación técnica profesional
Número de créditos	25
¿Cuánto dura el programa?	4 - Semestral
Título otorgado	TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGRPECUARIAS
Departamento de oferta del programa	Tolima
Municipio de oferta del programa	Espinal
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa



Cobertura

TIPO_CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBREIES	CODIGOIES	VALORMATRICULA
PRINCIPAL	Tolima	Espinal	INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL	4110	

Nota: Este documento no corresponde a la certificación de registro calificado del programa académico porque dicha certificación o resolución de otorgamiento del registro calificado, del cual se puede solicitar copia a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

Con Cedula de Ciudadanía No. 11222057

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

Certificado de Aptitud Profesional
para desempeñarse como:

**CERTIFICADO FORMACION ESPECIFICO EN UN OFICIO
AUXILIAR DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en GIRARDOT.
a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004)*

Firmado Digitalmente por

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO

Subdirector CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

SGC2004CO00326 - 08/09/2004

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 95110073905CC11222057C.

Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

25-9511-2

Girardot,

No: 25-2-2021-013091

01/07/2021 1:32:20 p. m.

Señor
PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO
Celular: 321 791 6627
Correo: paulo.queba78@hotmail.com
Dosquebradas, Risaralda

Asunto: Respuesta Petición Radicado No. 7-2021-172376
de fecha 22 de junio de 2021, NIS 2021-01-218906.

Cordial saludo, señor Quesada:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una Entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Para dar respuesta a su petición relacionada con *las inquietudes del título que obtuvo como Auxiliar en Servicios de Documentos*, atentamente le informamos que, una vez consultado el aplicativo Gestión Académico Administrativo Sistemas Gestión de Centros- SGC, se constató que culminó su proceso de Formación Profesional Integral en el programa en referencia, No. de orden 73905, el cual tuvo una duración de 1303 horas, el nivel de formación de este programa no corresponde a un título Técnico sino al otorgado en el certificado, teniendo en cuenta que la estructura formativa, denominación, requisitos de ingreso y plan de estudios de una Formación Específica en Oficios y un programa Técnico se diferencian en escala uno de otro, por tal razón se reexpidió el certificado que se encuentra cargado en la página de certificados digitales del SENA conforme a los registros académicos evidenciados en el aplicativo.

En cuanto a la equivalencia de estudio del título recibido como Formación Específica en un Oficio en Auxiliar de Servicios de Documentos, le comunicamos que el Centro de Formación lo denomina como Reconocimiento de Saberes Previos, por tanto el interesado debe identificar el programa que se ubique en cualquiera de los niveles de formación que se ofertan a la comunidad como Operario, Técnico y Tecnológico, agotar todo el proceso de inscripción y matrícula según el programa que se acomode su preferencia, necesidad e interés.

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

Atentamente,



DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Subdirector de Centro

Proyectó: Sayra Nicole Suarez Puentes- Apoyo Administrativo- Coordinación Administración Educativa

Revisó: María Stella Tovar Guarnizo- Coordinadora Administración Educativa

Regional Cundinamarca/Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial
Carrera 10 30-04, Girardot. - PBX (57 1) 8335321
www.sena.edu.co
 SENACOMUNICA



Certificado No. SC-CER339681-1 CO-SC-CER339681-1



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

CC.11222057

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Requisitos esenciales para la adecuación, modificación o construcción de áreas de custodia documental

Realizado del 02 al 24 de octubre de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 25 de octubre de 2023.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cauca

Dirección de Capacitación - Cauca

CERTIFICA QUE:

**PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO
C.C 11.222.057**

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Popayán, Cauca entre el 13 de Junio y el 13 de Julio de 2023
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en POPAYÁN , el 13 de Julio de 2023

RONALD ALEJANDRO MACUACE OTERO
Directora(E) Territorial Cauca
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



GOBIERNO DE COLOMBIA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Nariño

Dirección de Capacitación - Nariño

CERTIFICA QUE:

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO
C.C 11.222.057

PARTICIPÓ en el CURSO

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Pasto, Nariño entre el 22 y el 31 de Agosto de 2023

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en PASTO, el 8 de Septiembre de 2023

ELSY JANETH MELO MAYA

Directora Territorial Nariño- Alto Putumayo
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



GOBIERNO DE COLOMBIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO : N°2.500



Apellidos: **QUESADA BAQUIRO**
Nombres: **PAULO CESAR**
Cédula de Ciudadanía: **11.222.057**
Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE - SENA REGIONAL
RISARALDA**
Fecha de Grado: **27 / 11 / 2019**
Fecha de Expedición: **13 / 03 / 2020**



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

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



Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas