



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.072.703.367

*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 Título en Chia,
a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por
LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

25422815 - 28/12/2016
No y FECHA REGISTRO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°4.939

Apellidos: GARCIA SARMIENTO

Nombres: YOAN SEBASTIAN

Cédula de Ciudadanía: 1.072.703.367

Egresado: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

Fecha de Grado: 28 / 12 / 2016

Fecha de Expedición: 23 / 03 / 2023



Camera



República de Colombia



COLEGIO
COLOMBIANO DE
ARCHIVISTAS

S24_4562

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO** con cédula de ciudadanía No. 1.072.703.367 de Chia, le fue otorgada la Tarjeta Profesional **4.939** en el nivel Tecnólogo, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio, la cual se encuentra vigente.

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

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

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA

Presidente

Folios: 1

Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808

Correo: contacto@ccarchivistas.co www.ccarchivistas.co

Teléfonos: 3052002632 – 601 702 11 69



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

36
24

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista YOHAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1072703367, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2283897 - 22-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LIDERADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de: Gestión de Correspondencia de Entrada y Gestión de Correspondencia de Salida. 2. Dar cumplimiento a las metas de producción en el periodo establecido para el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos del proceso de gestión documental, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato. 3. Clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular, ubicar (punteo e inserción) y elaborar

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

37
25

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	la hoja de control de los documentos que conforman cada expediente en las unidades de conservación (cajas y carpetas) correspondiente, de acuerdo con la asignación y lo establecido en el instructivo de organización de archivos de gestión. 4. Apoyar la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental: Transferencias documentales primarias, Eliminación documental, Préstamo y consulta de expedientes del archivo central, digitalización de documentos y Traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a lo estipulado en el instructivo: Organización de archivos de gestión. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual. 10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como
----------------------------------	--

Av. El dorado No. 65 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

38
26

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de VEINTE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 20,196,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	05-03-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$20,196,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	04-02-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 196





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7/4
27

OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital
----------------	--

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de octubre de 2022.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

42
28

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 18,910,000.0). PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	07-02-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 24-11-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 5,673,000.0) y se prorrogó 3.0 MESES hasta el 06-03-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$24,583,000.0 PESOS M/CTE)

Av. El dorado No. 68 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

48
29

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 1 mes
FECHA DE TERMINACION	06-03-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de octubre de 2023.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



LOS SUSCRITOS SUPERVISORES

Como funcionarios competentes para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con NIT. 899.999.172-8

CERTIFICAN QUE:

El Contratista **YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO**, identificado con NIT: **1072703367-8**, suscribió contrato con el Municipio de Chía, según la siguiente descripción:

CONTRATO:	No. CO1.PCCNTR.6257815
FECHA:	25/04/2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS, E INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.
VALOR EN PESOS:	\$13.700.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CIENTO VEINTE (120) DIAS
FECHA DE INICIO:	26/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	25/08/2024
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

- I. Códigos de clasificación de los bienes, obras o servicios (unspsc) que se acreditan con este contrato:

80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal
----------	---

II. Obligaciones específicas

- Apoyar la intervención técnica de 9 metros lineales mensuales de documentos de archivo, ubicados en el archivo central y/o archivos de gestión de la alcaldía municipal de Chía.
- Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (aprobadas), siguiendo los criterios para la organización de archivos de gestión.
- Aplicar los criterios básicos para la creación, conformación y organización de expedientes de archivo, conforme a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Apoyar la actualización y/o levantamiento de inventarios documentales tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, diligenciado el Formato Único de Inventario Documental - FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar con la ejecución de actividades técnicas, que se requieran en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Servicios Administrativos relacionadas con el proceso de Gestión Documental.
- Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos dentro de la entidad, acorde a las instrucciones o directrices dadas por la supervisión del contrato.
- Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.

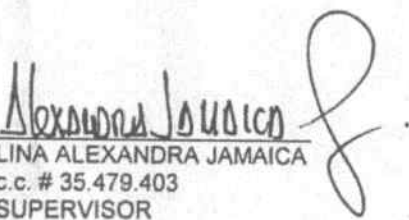
- III. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:

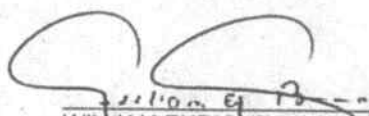
93

La escala de calificación está definida de la siguiente manera:

- 90 -100 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.
 80 = MUY BUENO: Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
 70 = BUENO: Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
 60 = INSATISFACTORIO: Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
 50 -10 = DEFICIENTE: Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.

La presente Certificación se expide en la Dirección de Servicios Administrativos a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año 2024.


LINA ALEXANDRA JAMAICA
 c.c. # 35.479.403
 SUPERVISOR


WILLIAM ENRIQUE BOSSA
 c.c. # 80.401.061
 SUPERVISOR