



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 56243135 - 09/04/2022

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ. Con Cedula de Ciudadania No. 1072672750

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 Chia. a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirector CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA



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

MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1072672750

*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 nueve (9) días del mes de abril de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

LEONORA BARRAGAN BEDOYA

Subdirector CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

56243135 - 09/04/2022

No y FECHA REGISTRO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°5.750



Apellidos: BUSTOS RUIZ
Nombres: MARLON FELIPE
Cédula de Ciudadanía: 1.072.672.760
Egresado: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA
Fecha de Grado: 9 / 04 / 2022
Fecha de Expedición: 23 / 02 / 2024

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

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



Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas



República de Colombia



COLEGIO
COLOMBIANO DE
ARCHIVISTAS

S24_3961

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ** con cédula de ciudadanía No. 1.072.672.750 de Chia, le fue otorgada la Tarjeta Profesional **5.750** 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 catorce (14) días del mes de noviembre de 2024

Cordialmente,

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA

Presidente

Folios: 1

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 NIT: 860.035.447-1



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN

**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
 ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR

Que el Señor MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ con cédula de ciudadanía No. 1072672750, estuvo vinculado(a) con la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA identificada con Nit 860035447-1 con los siguientes contratos de prestación de servicios.

NÚMERO DE CONTRATO: 386-2022

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA COORDINACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA Y CENTRO DE SALUD DE GUASCA

FECHA INICIO: 01/09/2022

FECHA TERMINACIÓN: 31/12/2022

NÚMERO DE CONTRATO: 082-2023

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA Y CENTRO DE SALUD DE GUASCA

FECHA INICIO: 02/01/2023

FECHA TERMINACIÓN: 30/09/2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Capacitar al personal asistencial y administrativo en los procesos de gestión documental.
2. Implementar, verificar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la vigencia 2023.



Sede Principal Guatavita Cundinamarca Calle 5 No. 6-04 Tel. 091 857-7376- 7206-7120 Fax Ext. 102
 Centro de Salud Guasca Cundinamarca Calle 1ra. No. 6-22 Tel. 857 3134-3497-3697 Fax Ext. 104
 Correo Electrónico: hguatavi@cundinamarca.gov.co



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA**
NIT: 860.035.447-1



3. Realizar capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de los procesos que deben cumplir las Áreas asistencial y Administrativa en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, aplicación de formatos de inventario documental, rótulos de cajas y carpetas y demás actividades de la gestión documental.
4. Organizar estructuralmente la documentación de los archivos central e histórico.
5. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo
6. Realizar el diagnóstico de la gestión basado en Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.
7. Elaborar los planes y proyectos necesarios para dar cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y la Ley General de Archivo 594 de 2000.
8. Establecer y coordinar el comité de gestión documental según Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017.
9. Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus actividades y el objeto contractual
10. Establecer y aplicar el plan de conservación documental para la vigencia 2023, presentar registro de capacitación al personal de la entidad.
11. Llevar un registro del inventario documental por área de la entidad.
12. Autorizar y gestionar la entrega de archivo histórico y central, solicitado por las diferentes áreas de la entidad, llevando un proceso de registro y entrada de préstamo de documentación.
13. Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del contrato. La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de octubre de 2023.

FLORENTINO RUGE BOLICAR
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Proyecto: Patricia Roza
Líder Contratación



Sede Principal Guatavita Cundinamarca Calle 6 No. 6-04 Tel 091 857-7376- 7206-7120 Fax Ext. 102
Centro de Salud Guasca Cundinamarca Calle 1ra. No. 6-22 Tel. 857 3134-3497-3697 Fax Ext.104
Correo Electrónico: hguatavi@cundinamarca.gov.co



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PÁGINAS	Página 1 de 2

25

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 **MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ**, identificado con NIT: **1072672750-1**, suscribió contrato con el Municipio de Chía, según la siguiente descripción:

CONTRATO:	CO1.PCCNTR.6254188
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 CHÍA, 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) DÍAS
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

1. 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.
2. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (aprobadas), siguiendo los criterios para la organización de archivos de gestión.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos dentro de la entidad, acorde a las instrucciones o directrices dadas por la supervisión del contrato.
7. 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
 LINA ALEXANDRA JAMAICA
 c.c. # 35.479.403
 SUPERVISOR


William Enrique Bossa
 WILLIAM ENRIQUE BOSSA
 c.c. # 80.401.061
 SUPERVISOR

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

ACTA DE RECIBO FINAL
(ACTA No. 01)

CONTRATO	No. CO1.PCCNTR.6735908
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS APROBADOS, E INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA ARCHIVISTICA VIGENTE EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.
CONTRATISTA	MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ
NIT	1072672750-1
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	WILLIAM ENRIQUE BOSSA
FECHA DE INICIO:	09 - 09 - 2024
VALOR DELCONTRATO	\$11.987.500
ADICION No.	NINGUNA
PLAZO DE EJECUCION	105 DIAS
PRORROGA No.	N/A
FECHA DE SUSPENSION	N/A
AMPLIACION DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACION	20 - 12 - 2024

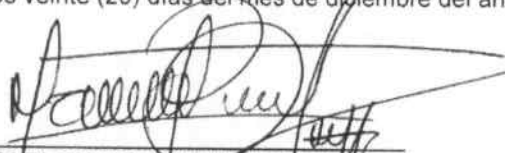
En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: **MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ** - en su calidad de contratista y **WILLIAM ENRIQUE BOSSA** supervisor.

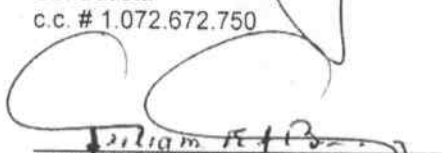
Con la presente Acta de recibo final del contrato mencionado, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva el servicio pactado en el objeto contractual, determinando su terminación de común acuerdo.

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$11.987.500	B1	\$11.645.000
2	VALOR DE ADICIONES.	A2	\$0	B2	\$0
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$11.645.000
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$11.645.000
5	VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)		\$342.500		
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)				\$0
7	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.		\$342.500		

Con el pago del saldo a favor del contratista las partes certifican estar a paz y salvo por todo concepto; para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2.024)


MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ
Contratista
c.c. # 1.072.672.750


WILLIAM ENRIQUE BOSSA
Supervisor
c.c. # 80.401.061

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

EL SUSCRITO SUPERVISOR

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **MARLON FELIPE BUSTOS RUIZ**, identificado con NIT: **1072672750-1**, suscribió contrato con el Municipio de Chía, según la siguiente descripción:

CONTRATO:	CO1.PCCNTR.6735908
FECHA:	05/09/2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS, E INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.
VALOR EN PESOS:	\$11.987.500
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CIENTO CINCO (105) DIAS
FECHA DE INICIO:	09/09/2024
FECHA DE TERMINACION:	20/12/2024
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

1. 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.
2. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (aprobadas), siguiendo los criterios para la organización de archivos de gestión.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos dentro de la entidad, acorde a las instrucciones o directrices dadas por la supervisión del contrato.
7. Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

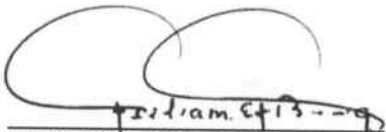
III. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:

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 diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025)


WILLIAM ENRIQUE BOSSA
c.c. # 80.401.061
SUPERVISOR