



La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Departamental Nacionalizado
"José Joaquín Casas"
Chía

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 13201 del 7 de Septiembre de 1984 y
No. 15095 del 9 de Octubre de 1984 Hasta Nueva Visita

Confiere a

Manuel Hernando Romero Saenz

Identificado(a) con T.I. No. 741124 03446 de CHIA

El Título de
Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Reitor
[Firma]
Chía 27 de Noviembre

Secretario

[Firma]
Chía 27 de Noviembre

Anotado al folio 314 Libro de Registro No. 29

Secretario de Certificación

[Firma]

Dado en Bogotá D.C., a 27 de Noviembre de 1993

AGENCIA DE AUTENTICACION
CÍRCULO DE
SEGUNDO DE
que la presente fotocopia coincide
con el original que se le
de 1.00

Acta de Grado

Inscripción S. E.

DANE: 12517500290

Nombre del Plantel Colegio Dptal. JOSE JOAQUIN CASAS

Dirección Avenida Bolívar Calle 10 Tel 8650520

Ciudad Chía Departamento Cundinamarca

Jornada Tarde.

En la ciudad de Chía a los veintisiete (27) día(s) del mes de Noviembre de 1.992 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría de Colegio Dptal. JOSE JOAQUIN CASAS Institución aprobada hasta Grado llo. en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por Ministerio de Ed. Nacional para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad Bto. Académico según Resolución No. 13201 y 15095 de Sep. 7 y Octubre 9 de 1.984

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE Manuel Hernando Romero Saenz

C. C. ó T. I. No. T.741124-03446 de Chía

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 12 de fecha Noviembre 27 de 1.992 que consta de 62 alumnos graduados, comienza con el nombre de Mariluz Alcalá Gómez y se cierra con el

nombre de Jeremias Zubieta Rojas

Firmada y Sellada por: JOAQUIN GOMEZ HERNANDEZ

Rector (a) y

MIGUEL ANGEL LOZANO VERA

Secretario (a)

Dada en Chía a los 27 días del mes de Noviembre de 1.992

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.881.

JOAQUIN GOMEZ HERNANDEZ

Rector

C. C. No. 471.781

MIGUEL ANGEL LOZANO VERA

Secretario

C. C. No. 10.161.1262

ILIGENCIA DE SECRETARIO SEGUNDO. Que la presente es copia con el original.



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **MANUEL HERNANDO ROMERO SÁENZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N°80.497.257 estuvo vinculado(a) al Instituto Caro y Cuervo, en nombramiento provisional por Resolución 0015 y acta de posesión No. 07 de 1995, desde el veintiuno (21) de febrero del mismo año, hasta el 28 de febrero de 2023 mediante Resolución No. 0401 de 2022 "Por la cual se hace un nombramiento en período de prueba y se declara insubsistente un nombramiento en provisionalidad", cuyo cargo desempeñado fue el de **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera. En el siguiente cuadro se detallan los cargos que ha tenido el(la) funcionario(a) en mención:

N.	Dependencia	Empleo	Código	Grado	Acto administrativo de soporte	Acta de posesión	Desde	Hasta
1	Grupo de Recursos Físicos	Técnico	3100	17	Resolución 0346 de 2013 Incorporación	198 de 2013	11 de diciembre de 2013	28 de febrero de 2023
2	Grupo de Recursos Físicos	Técnico	3100	15	Resolución 181 de 2013	No aplica	15 de julio de 2013	10 de diciembre de 2013
3	Imprenta Patriótica	Técnico	3100	15	Memorando ICC - RH - 177 - 2011	No aplica	1 de diciembre de 2011	14 de julio de 2013
4	Grupo de Gestión Financiera	Técnico	3100	14	0204 de 2010	066 de 2010	20 de agosto de 2010	30 de noviembre de 2011
5	Grupo de Gestión Financiera	Profesional universitario	3020	6	0116 de 2008	No aplica	14 de octubre de 2008	19 de agosto de 2010
6	Grupo de Gestión Financiera	Profesional universitario	3020	6	0127 de 2006 Asignación de Coordinación	No aplica	22 de junio de 2006	13 de octubre de 2008
7	Grupo de Gestión Financiera	Profesional universitario	3020	6	0323 de 2003 Cambio de funciones	09 de 2003	1 de abril de 2003	21 de junio de 2006
8	No reporta	Profesional universitario	3020	4	1512 de 2001	22 de 2001	19 de diciembre de 2001	31 de marzo de 2003
9	No reporta	Investigador auxiliar	3050	3	1119 de 1998	35 de 1998	16 de octubre de 1998	18 de diciembre de 2001

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



N.	Dependencia	Empleo	Código	Grado	Acto administrativo de soporte	Acta de posesión	Desde	Hasta
10	No reporta	Auxiliar de investigación	4150	6	040 de 1996	02 de 1996	1 de febrero de 1996	15 de octubre de 1998
11	No reporta	Ayudante	5325	5	015 de 1995	07 de 1995	21 de febrero de 1995	31 de enero de 1996

A continuación se enuncian las funciones por cada cargo desempeñado en el ICC:

Según la Resolución 0042 del 26 de febrero del 2021 el cargo **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeña las siguientes funciones:

1. Efectuar, presentar y aplicar los procesos y procedimientos para el suministro de elementos de consumo y activos fijos, informes estadísticos de consumo, manejo de bienes muebles e inmuebles e inventarios para garantizar el suministro y administración de los bienes del Instituto Caro y Cuervo, avalados por su jefe y de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable inmediato.
2. Archivar y custodiar los expedientes físicos y virtuales, relacionados con los bienes muebles e inmuebles, derivados de los movimientos de inventarios, conforme a las metodologías determinadas para ello.
3. Realizar la toma y revisión física, verificación y firma de los inventarios de bienes, muebles e inmuebles, a cargo de los funcionarios y contratistas del Instituto Caro y Cuervo para lograr el adecuado control y seguimiento.
4. Realizar la marcación o plaqueteo de los bienes en físico y en software conforme a las metodologías determinadas para ello.
5. Proyectar los actos administrativos o actas por solicitud del jefe inmediato para la legalización de las bajas de los elementos devolutivos y de consumo.
6. Realizar la baja en el software de los elementos que cumplan su vida útil con previa aprobación del comité de bajas verificando los conceptos técnicos de los activos informáticos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo con los soportes del movimiento de bodega de almacenamiento, de los funcionarios y contratistas, de acuerdo con las normas establecidas por la gestión documental para manejo de archivo y velar por la adecuada conservación.
8. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



9. Elaborar, autorizaciones de las órdenes de salida de los bienes del Instituto Caro y Cuervo, expedición de certificación de no existencia y formatos de paz y salvo cuando sea necesario, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
10. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.

Según la Resolución 132 del 06 de mayo del 2019 el cargo **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y aplicar procedimientos para el suministro de elementos de consumo y activos fijos, informes estadísticos de consumo, manejo de bienes muebles e inmuebles e inventarios para garantizar el suministro y administración de los bienes del Instituto Caro y Cuervo, avalados por su jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
2. Realizar, alimentar y custodiar los expedientes físicos y virtuales, relacionados con los bienes muebles e inmuebles, conforme a las metodologías determinadas para ello.
3. Realizar y alimentar los expedientes físicos y virtuales relacionados con los movimientos de ingresos y egresos de los bienes en los inventarios del Instituto Caro y Cuervo de manera ágil, eficiente y oportuna.
4. Adelantar la toma y revisión física, verificación y firma de los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios y contratistas del Instituto Caro y Cuervo para lograr el adecuado control y seguimiento.
5. Realizar la marcación o plaqueteo de bienes conforme a las metodologías determinadas para ello.
6. Proyectar los actos administrativos o actas por solicitud del jefe inmediato para la legalización de las bajas de los elementos devolutivos y de consumo
7. Realizar la baja en el software de los elementos que cumplan su vida útil con previa aprobación del comité de bajas verificando el saldo en libros y los conceptos técnicos de los activos informáticos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo con los soportes del movimiento de almacén, de acuerdo con las normas establecidas por la gestión documental para manejo de archivo y velar por la adecuada conservación.
9. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



10. Actualizar inventarios individuales de acuerdo con las solicitudes recibidas y organizar y mantener actualizado el archivo individual de los funcionarios y contratistas, con los soportes del movimiento de almacén, de acuerdo con las normas establecidas por la gestión documental para manejo de archivo y velar por la adecuada conservación.
11. Gestionar las autorizaciones de las órdenes de salida de los bienes del Instituto Caro y Cuervo cuando sea necesario.
12. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo a la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme con el carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo

Según la Resolución 186 del 01 de septiembre del 2017 el cargo **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y adaptar destrezas tecnológicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área.
2. Presentar informes sobre los indicadores y estadísticas que arrojan las medidas de eficiencia administrativa y austeridad del gasto (consumo de combustible, servicios públicos, etc.).
3. Proyectar para la revisión del jefe inmediato los informes del área que sean requeridos por otras dependencias de la entidad.
4. Apoyar la preparación de certificados de recibidos a satisfacción, con cargo a los diferentes contratos, acorde con los criterios establecidos con el superior.
5. Apoyar las labores administrativas y de gestión, así como la participación en los procesos de contratación que se llevan a cabo en el Grupo de Recursos Físicos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
6. Hacer seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico de las áreas, asegurándose de que han sido atendidas oportunamente y llevar un registro de las mismas.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de clasificación, actualización, manejo y conservación de la información del área (bases de datos, estadísticas, ejecución presupuestal, planes de acción, etc.)
8. Apoyar en ausencia temporal del funcionario responsable de la manipulación del software de inventarios (vacaciones, permisos o licencias) las actividades correspondientes al almacén.
9. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento, y mejoramiento de los sistemas de gestión de calidad,

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



17. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
18. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
19. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

Se expide la presente en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023). A quien corresponda.

LILIANA MONTOYA TALERO
Coordinadora grupo de Talento Humano

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyecto: Ines Camila Cuervo Toro. Auxiliar Administrativo-T.H.
Revisó: Liliana Montoya Talero – Coordinadora de T.H
Archivado en: 303.10.04. Historia laboral

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura

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

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 **MANUEL HERNANDO ROMERO SÁENZ**, identificado con NIT: 80497257-1, suscribió contrato con el Municipio de Chía, según la siguiente descripción:

CONTRATO:	No. CO1.PCCNTR.8303832
FECHA:	08/05/2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA.
VALOR EN PESOS:	\$12.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CIENTO VEINTE (120) DÍAS
FECHA DE INICIO:	09/05/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	08/08/2024
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 en las diferentes actividades que permitan la correcta implementación de la política de Gestión Documental de la entidad.
2. Brindar apoyo respecto a la identificación, clasificación, organización, foliación y descripción de expedientes, series y subseries documentales de acuerdo a instrucciones dadas por la supervisión del contrato.
3. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (aprobadas) siguiendo los criterios normativos para la organización de archivos de gestión.
4. Apoyar la actualización y/o levantamiento de inventarios documentales tanto en el archivo central como en los archivos de gestión.
5. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados con que cuenta la entidad acorde a las instrucciones o directrices dadas por la supervisión del contrato.

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

93

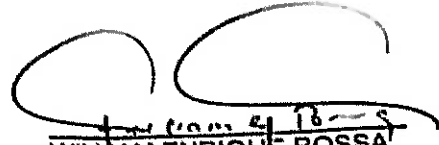
La escala de calificación está definida de la siguiente manera:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO PAGINAS	CI C 11 67 V2 Página 2 de 2

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