



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 10-oct-2025

Fecha Validación: 17-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GARCIA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) RODRIGUEZ	NOMBRES ANIBAL EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 80883106	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO 025764 D.M. 34		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 9 MES FEB AÑO 1986 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR Carrera 20a bis # 74-19 A PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3112297999 EMAIL anibalegr88@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO Bachiller Académico			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	DICIEMBRE	AÑO	2004

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
TALLER DE REGLAMENTACION LABORAL	FUNDACION UNIVERSITARIA COMPENSAR	2025	8
DIPLOMADO FORMADOR DE FORMADORES	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	2024	90
EMPRENDIMIENTO BASICO	SENA	2011	20
SENSIBILIZACION EN EMPRENDIMIENTO	SENA	2010	4
Técnico Asistencial en Administración Documental	SENA	2010	0

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 17/10/2025 11:00:04

1642795

Documento electrónico: a3d5abb4aa44651d9a66d5d8172bf25ed01df4235e7da04db74bb878bc6277c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 10-oct-2025

Fecha Validación: 17-oct-2025

DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO ENERGIA BOGOTA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD nomina@geb.com.co	
TELÉFONOS 3268000	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 8 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 1 MES 4 AÑO 2025	
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativo Auxiliar de archivo	DEPENDENCIA Area de Gestión Documental	DIRECCIÓN Cra. 9 # 73-44	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FONDO COLOMBIA EN PAZ	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD usuarios.colombia@jobandtalent.com	
TELÉFONOS 5214789	FECHA DE INGRESO DIA 16 MES 6 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 4 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Auxiliar V	DEPENDENCIA Area de Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 12 # 90-19	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 17/10/2025 11:00:04

1642795

Documento electrónico: a3d5abb4aa44651d9a66d5d8172bf25ed01df4235e7da04db74bb878bc6277c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 10-oct-2025

Fecha Validación: 17-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD pecycia.com.co	
TELÉFONOS 2126925	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 7 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 3 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Auxiliar 5	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN calle 67 6-60	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD TALENTUM - ALMAGRARIO S.A	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Infotalentum@talentum.com.co	
TELÉFONOS 20100391	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 4 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 11 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de gestión Documental	DEPENDENCIA Area de Gestión Documental	DIRECCIÓN Cra 31A Bis No. 4-16	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ALMAGRARIO	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalcliente@almagrario.com	
TELÉFONOS 3176609849	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 4 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 4 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de gestión Documental	DEPENDENCIA Area de Gestión Documental	DIRECCIÓN Cl. 19 #1209	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 17/10/2025 11:00:04

1642795

Documento electrónico: a3d5abb4aa44651d9a66d5d8172bf25ed01df4235e7da04db74bb878bc6277c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 10-oct-2025

Fecha Validación: 17-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD TEMPO S.A.S	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD tempobogota@tempo.com.co	
TELÉFONOS 6105498	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 6 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 3 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Auxiliar Operativo	DEPENDENCIA ASIC Ingenieria	DIRECCIÓN cra 15 92-36	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SIMON BOLIVAR	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@subrednorte.gov.co	
TELÉFONOS 4431790	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 7 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Auxiliar Actividades Administrativas	DEPENDENCIA Historias Clinicas	DIRECCIÓN calle 165 07-06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD THOMAS MTI	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalcliente.MTI@thomasgreg.com	
TELÉFONOS 3759270	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 1 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 7 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Archivo	DEPENDENCIA Area de Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 34 No.17 – 43	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 17/10/2025 11:00:04

1642795

Documento electrónico: a3d5abb4aa44651d9a66d5d8172bf25ed01df4235e7da04db74bb878bc6277c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 10-oct-2025

Fecha Validación: 17-oct-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Activos s.a - MTI	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD SAC@ACTIVOS.COM.CO	
TELÉFONOS 5940500	FECHA DE INGRESO DIA 17 MES 1 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 12 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Archivo	DEPENDENCIA Archivo	DIRECCIÓN calle 70 9-32	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD informes@urepublicana.edu.co	
TELÉFONOS 2862344	FECHA DE INGRESO DIA 16 MES 10 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 5 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO contrato de aprendizaje	DEPENDENCIA Registro y Control Academico	DIRECCIÓN carrera 7 19-38	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	10	1
Pública	2	1
Total	12	2

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 17/10/2025 11:00:04

1642795

Documento electrónico: a3d5abb4aa44651d9a66d5d8172bf25ed01df4235e7da04db74bb878bc6277c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 6



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 10-oct-2025

Fecha Validación: 17-oct-2025

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 10-oct-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ 10/10/2025 13:22:23
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 17/10/2025 11:00:04

1642795

Documento electrónico: a3d5abb4aa44651d9a66d5d8172bf25ed01df4235e7da04db74bb878bc6277c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 6

SU TEMPORAL S.A.S

NIT: 800240718-0



CERTIFICA QUE:

Que el(a) señor(a) GARCIA RODRIGUEZ ANIBAL EDUARDO identificado(a) con documento Numero 80883106 laboró desde el 16/06/2020 hasta el 30/04/2021 se desempeñó como Auxiliar Gestión Documental – Auxiliar V en misión para la empresa usuaria FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FONDO COLOMBIA EN PAZ y devengó un salario de \$1960238.

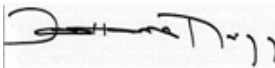
Tipo de contrato: OBRA O LABOR CONTRATADA.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Recepción, archivo y custodia de la información de las distintas áreas a cargo de la Entidad
2. Realizar las operaciones técnicas de organización y actualización de expedientes.
3. Mantener la información organizada y a disposición de la Entidad para cuando sea requerida
4. Atender y prestar los servicios de consulta, préstamo, reproducción y devolución de la documentación.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de las distintas áreas teniendo en cuenta los protocolos establecidos para esta función.
6. Mantener actualizados los inventarios y bases de datos para la gestión documental.
7. Presentar los informes o reportes periódicos que le sean solicitados acerca de las actividades a su cargo
8. Preparar técnicamente el proceso de transferencias documentales, bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
9. Apoyar los procesos básicos de conservación y preservación y consulta de documentos.
10. No revelar, comentar, discutir, usar, explotar o comercializar directa o indirectamente a través de interpuesta persona, o de cualquier manera sacar provecho propio o ajeno, de la información que se le entregue y la que conozca debido a sus funciones.
11. Verificar la efectividad y oportunidad de sus actividades y efectuar autoevaluación, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua.
12. Las demás funciones que sean asignadas por sus superiores y que contribuyan al cumplimiento de las funciones contratadas.
13. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
14. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

Este certificado fue emitido en Bogotá, desde nuestro sistema de información Web, el 05 de mayo de 2021.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Johanna Manga', is positioned above a horizontal line.

JOHANNA MANGA

DIRECTORA DE OPERACIONES – COLOMBIA

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE

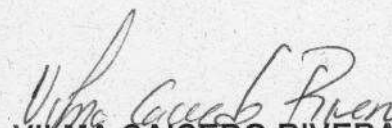
El señor **Aníbal Eduardo García Rodríguez** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.883.106 de Bogotá, labora en nuestra compañía como trabajador en misión con un contrato de trabajo por Obra o Labor contratada según detalles que se relacionan a continuación:

Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Cargo	Salario
03-Jul-18	Actualmente	Auxiliar 5	\$ 1.845.445

Como Empresa de Empleos Temporales sus servicios son prestados en **Consortio Fondo Colombia en Paz 2018**.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes marzo de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,


VILMA CAICEDO RIVERA
 Directora de Recursos Humanos

PEC Y CIA S.A.S
 NIT. 860531041-0

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **GARCIA RODRIGUEZ ANIBAL EDUARDO** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 80883106 actualmente labora en nuestra compañía, desde el día 10 de abril de 2017, en **MISIÓN** para la ORGANIZACIÓN ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO ALMAGRARIO S.A., desempeñando el cargo de Auxiliar Gestion Documental en el proceso de Administracion Direccion General, con un contrato por duración de labor contratada.

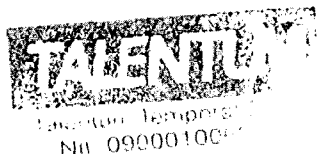
El salario devengado está conformado por los siguientes conceptos:

Salariales: Salario Básico \$ 1.014.315,00 Subsidio de Transporte de \$ 83.140.00.

Para un total mensual de: Un Millón Noventa Y Siete Mil Cuatrocientos Cincuenta Y Cinco Pesos Mcte. (**\$ 1.097.455.00**).

La presente certificación se expide con destino a BANCO CAJA SOCIAL a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los Veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de 2017.

Cordialmente,



ANA MIREYA TELLEZ GARZA
Director Administrativo y Financiero

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el Señor **ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.883.106, laboró en esta entidad desde el 08 de abril de 2014 hasta el 07 de abril de 2017, desempeñó el cargo de Auxiliar Gestión Documental en Dirección General y sus funciones fueron las siguientes:

GESTIÓN DE ARCHIVO

1. Recibir y organizar los archivos de gestión, archivo central e histórico de la Organización, teniendo en cuenta los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos, de conformidad con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD).
2. Archivar y/o actualizar en las carpetas y/o expedientes respectivos, los documentos recibidos, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.
3. Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión (oficinas) y actualizar el formato único de inventario documental (FUID).
4. Identificar y señalar las áreas de archivo a fin de recuperar y acceder de manera eficaz y oportuna a la información.
5. Tramitar los préstamos y devoluciones de documentos solicitados por las diferentes áreas de la Organización, previo Vo. Bo. por el Analista de Gestión Documental.

CORRESPONDENCIA:

6. Recibir, verificar, clasificar, organizar y digitar en el aplicativo de correspondencia interna para la distribución a nivel nacional.
7. Elaborar guías de envío (transportadora) para remisión de documentos y/o elementos a la Sucursales y/o Agencias del Almacén.

8. Tramitar los préstamos y devoluciones de documentos solicitados por las diferentes áreas del Almacén, previo VoBo del Analista de Correspondencia.
9. Atender las solicitudes de las diferentes áreas de Dirección General, referentes a la digitalización e impresión de documentos internos.
10. Entregar y recoger la correspondencia dentro y fuera de la Dirección General.
11. Realizar diligencias de mensajería cuando se requiera. (si aplica).
12. Cumplir con las políticas internas del Almacén, en términos de integridad, reserva y confidencialidad de la información.
13. Cuidar y mantener los activos fijos asignados para correcta ejecución de sus labores
14. Actuar de acuerdo a las normas (Ambiental, laboral, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, BASC, SARLAFT, SARO y S.G.C.) y procedimientos emanados de la Alta Dirección, y por entidades externas y de control.
15. Cumplir el código de ética y los manuales internos de la organización; además de la normatividad vigente.
16. Y demás funciones inherentes al cargo o asignadas por Jefe Inmediato.

Su contrato fue a Término Fijo.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los 12 días del mes de marzo de 2018.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO RAMIREZ FLOREZ

EL JEFE DE NOMINA DE ALMAGRARIO S.A.

CERTIFICA

Que el Señor **ANIBAL EDUARDO GARCÍA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.883.106, labora en esta entidad desde el 08 de abril de 2014, actualmente ocupa el cargo de Auxiliar de Gestión Documental, Dirección General.

Su contrato es a término fijo, cuyo vencimiento es el 7 de abril de 2017.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los 06 días del mes de abril de 2017.

Cordialmente.



CARLOS ARTURO RAMIREZ FLOREZ

VIGILADO SUPLENTE DE LA FISCALIA DE COLOMBIA



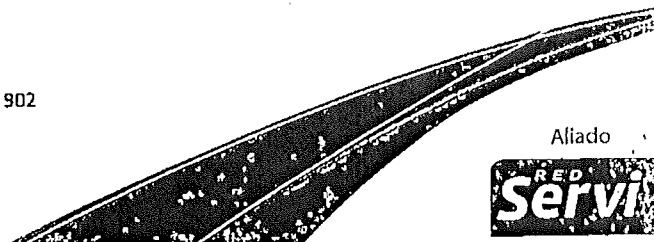
Certificado por SGS
Certificado por SGS
Certificado por SGS



Certificado por BASC
Certificado por BASC
Certificado por BASC

DIRECCIÓN GENERAL - Carrera 7 No. 71-52 Torre A Oficina 902
PBX (571) 5894000 / 1-8000-979400
Nit: 899.999.049-1
Bogotá, Colombia

www.almagrario.com



Aliado





A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las características contractuales de nuestro trabajador en misión:

Nombre	: GARCIA RODRIGUEZ ANIBAL EDUARDO
Cédula ciudadanía	: 80883106
Cargo	: AUXILIAR OPERATIVO
Fecha Ingreso	: 13 DE JUNIO DE 2013
Fecha Retiro	: 19 DE MARZO DE 2014
Tipo Contrato	: LABOR CONTRATADA
Sueldo Básico	: 616000
En Misión	: ASIC SA

Se expide la presente solicitud de la parte interesada en
Barranquilla el día 01 de abril de 2014,



Liliana García Benítez
Directora Administrativa





Señor(es)
A QUIEN INTERESE

Nos permitimos informar que el (la) señor(a) (ata) GARCIA RODRIGUEZ ANIBAL EDUARDO identificado(a) con C.C. No. 80883106 laboro en calidad de trabajador en misión por obra o labor contratada en nuestra compañía:

INGRESO (D/M/A)	RETIRO	CARGO	EMPRESA USUARIA
13/06/2013	19/03/2014	AUXILIAR OPERATIVO	ASIC INGENIERIA S.A.

Ultima asignación mensual: \$ 616.000


Funciones:

- Ubicar y llevar las cajas de expedientes pensionales o sobres de radicados, a los diferentes puestos de digitalización de acuerdo a la programación realizada por el Coordinador de Digitalización.
- Para el caso de Expedientes Pensionales, sacar los documentos de sus respectivas cajas y carpetas y ubicarlos en la mesa del digitalizador, colocando la hoja separadora entre cada expediente de acuerdo al tipo de documento.
- Para el caso de radicados, sacar los documentos de sus respectivos sobres y ubicarlos en la mesa del digitalizador, colocando una hoja separadora entre los diferentes radicados.
- Ayudar a ubicar nuevamente los expedientes pensionales digitalizados en las carpetas y cajas correspondientes, retirando las "Hojas Separadoras".
- Ubicar nuevamente los radicados digitalizados en las sobres correspondientes, retirando las "Hojas Separadoras".
- Marca "Sí" en la casilla de verificación de la actividad "Digitalización" en la "Ficha de Identificación de Cajas y ubicarlas en la estantería del área de Control de Calidad de Digitalización de acuerdo a la ubicación definida por el Coordinador de Digitalización

Se expide la presente solicitud de la parte interesada en Bogotá el día 7 de abril de 2014,

Liliana García Benítez
Directora Administrativa



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Hospital Simón Bolívar	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 69 de 1
	CONTRATACIÓN	Código: FO-250-037 Versión: 1

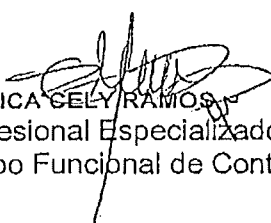
**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO FUNCIONAL DE
CONTRATACIÓN**

CERTIFICA

Que, el señor(a) **ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.80.883.106 presta sus servicios mediante la Orden de Suministro de Servicios como **AUXILIAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** en el área Administrativa desde el día 1 de Julio de 2012; recibiendo por honorarios mensuales la suma de **UN MILLON VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. (\$1.025.233)**

Se deja constancia que entre el señor (a) **ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ** y el **HOSPITAL SIMON BOLIVAR**, no existe relación laboral alguna, ni vinculación diferente a la derivada del contrato que le permite suministrar sus servicios en el área Administrativa del **HOSPITAL SIMON BOLIVAR**.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los (12) días del mes de Septiembre de 2012, a petición del interesado.




MONICA GELY RAMOS
 Profesional Especializado
 Grupo Funcional de Contratación

Proyectó Luz dary Fernández

Calle 165 # 7 - 06
 Teléfono 6767940
 esesimonbolivar@gov.co
 Atención al usuario 6770230



BOGOTÁ
HUMANANA

 Hospital Simón Bolívar	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GTH-FO-295-017	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SALUD</small> <small>HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CONTRATACIÓN	Versión: 0	

**LIDER GRUPO FUNCIONAL
DE CONTRATACION**

CERTIFICA

Que el señor (a) **ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80.883.106** presto sus servicios **AUXILIAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** mediante Contrato de Prestación de Servicios realizando las siguientes actividades: 1) Efectuar el proceso de depuración para identificar Historias Clínicas inactivas; reorganizar y generar espacio. 2) Apoyo al proceso de consulta externa. 3) Archivar paquetes de ingreso por consulta externa.

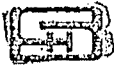

A continuación se relacionan las mencionadas Órdenes de suministro de servicios, especificando el periodo comprendido:

No. ORDEN	PERIODO	VALOR
1763-2012	1 al 31 de julio del 2012	\$ 1.025.233
Prorroga 1 al 1763-2012	1 al 15 de agosto del 2012	
Prorroga 2 al 1763-2012	16 al 31 de agosto del 2012	
Adicion 1 al 1763-2012		\$ 1.025.233
Prorroga 3 al 1763-2012	1 al 30 de septiembre del 2012	
Adicion 2 al 1763-2012		\$ 1.025.233
Prorroga 4 al 1763-2012	1 al 31 de octubre del 2012	
Adicion 3 al 1763-2012		\$ 1.025.233
Prorroga 5 al 1763-2012	1 al 30 de noviembre del 2012	
Adicion 4 al 1763-2012		\$ 1.025.233

Calle 165 # 7 - 06
Teléfono 6767940
esesimonbolivar@gov.co
Atención al usuario 6770230



**BOGOTÁ
HUMANA**

 Hospital Simón Bolívar	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GTH-FO-295-017	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Hospital Simón Bolívar</small>
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CONTRATACIÓN	Versión: 0	

Prorroga 6 al 1763-2012	1 al 31 de diciembre del 2012	
Adición 5 al 1763-2012		\$ 1.025.233

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los (12) días del mes de Junio de 2013, a petición del interesado.


JOSE ALEXANDER MORENO PAEZ
Líder Grupo Funcional de Contratación

Elaboro: Luz dary Fernández

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

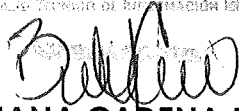
CERTIFICA

Que el señor **ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 80.883.106** labora en esta compañía en la ciudad de Bogotá, con un Contrato de Trabajo a Término Fijo desde el 16 de enero de 2012 hasta el 15 de julio de 2012, desempeñado el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, devengando un salario mensual de \$566.700.00 m/cte.

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de Enero del año 2012.

Cordialmente,

THOMAS **MTI**
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN



BIBIANA CADENA MALDONADO
JEFE DE NÓMINA

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

CERTIFICA

Que el señor **ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 80.883.106** labora en esta compañía en la ciudad de Bogotá, con un Contrato de Trabajo a Término Fijo desde el 16 de enero de 2012 hasta el 15 de julio de 2012, desempeñado el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, devengando un salario mensual de \$566.700.00 m/cte.

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C., el primero (01) de Febrero del año 2012.

Cordialmente,

THOMAS MTI
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN



BIBIANA CADENA MALDONADO
JEFE DE NÓMINA



MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

CERTIFICA

Que el señor **ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.883.106** laboró en esta compañía en la ciudad de Bogotá, desde el día 16 de enero de 2012 hasta el 1 de mayo de 2012, el último cargo desempeñado fue el de **AUXILIAR DE ARCHIVO**.

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de Mayo de 2012.

Cordialmente,



BIBIANA CADENA MALDONADO
JEFE DE NOMINA

ACTIVOS S.A.

NIT: 860090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

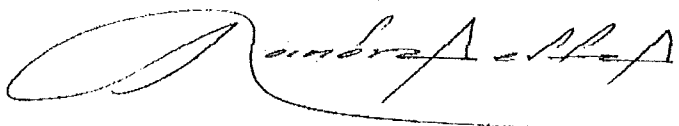
CERTIFICA

Que el Senor GARCIA RODRIGUEZ ANIBAL EDUARDO identificado con cedula de ciudadanía numero 80883106, laboro en nuestra empresa a partir del 17/ENE/2011 hasta el 30/DIC/2011 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A., desempeñandose en el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO, con una asignacion mensual de QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$535,600).

Estando afiliado a la E.P.S. COMPENSAR y A.F.P. FONDO DE PENSIONES PORVENIR

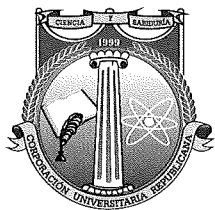
La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 12 dias del mes ENERO de 2012 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

LM: MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A. 130783-7 OUTSOURCING GD-LIBERTY



Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837 - Nit. 830.065.186-1

Institución de Educación Superior

EL SUSCRITO CONTADOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA

CERTIFICA:

Que el señor **ANIBAL EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.883.106 de Bogotá, laboro en esta entidad, vinculado mediante un Contrato de Aprendizaje, desempeñándose en Administración de Documentos, en etapa lectiva desde el día dieciséis (16) de Octubre hasta el treinta (30) de Noviembre del año dos mil nueve (2009), y en etapa productiva desde el día primero (01) de Diciembre del año dos mil nueve (2009), hasta el día treinta (30) de Mayo del año dos mil diez (2010).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a la POLICIA NACIONAL.

Dada en Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de Mayo del año dos mil trece (2013).

LUIS FELIPE RODRIGUEZ RIOS
Contador

DA- 01346- 13
c.archivo. bp

**LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO
CERTIFICA QUE**

Verificados los archivos de Historias Laborales de la Compañía reposa la siguiente información:

El señor **Anibal Eduardo Garcia Rodriguez**, Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.883.106, laboró para el Grupo Energía Bogotá S.A. ESP con Nit. 899.999.082-3 desde el día 04 de Agosto de 2021 hasta el día 01 de Abril de 2025, con contrato laboral a término fijo, su último cargo desempeñado fue Auxiliar Administrativo - Auxiliar Archivo en la Gerencia Abastecimiento y Servicios, de la Vicepresidencia Talento y Gestión Administrativa.

De acuerdo con lo indicado anteriormente, las siguientes son las responsabilidades principales del cargo mencionado:

- Realizar la radicación de correspondencia, PQRS, facturas, etc, distribuir al interior del GEB la correspondencia a que haya lugar, diligenciar planillas y formatos asociados con la correspondencia, ordenar, foliar y digitalizar documentos.
- Crear y mantener actualizados las unidades documentales en el archivo de Gestión, sean estos de carácter físicos y/o electrónico.
- Preparar y realizar los traslados y transferencias documentales a que haya lugar.
- Apoyar a los colaboradores de GEB en la administración de sus archivos de gestión y atender las consultas y préstamos que los(as) usuarios(as) de los documentos le soliciten.
- Realizar las tareas encaminadas a la actualización de la información contenida en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, así como apoyar los procesos de mantenimiento y movimiento de las unidades de conservación localizadas en los depósitos de archivo del GEB.
- Diligenciar los informes de productividad de acuerdo con las tareas ejecutadas al interior del proceso de archivo o de correspondencia.
- Todas las anexas y complementarias que se originen en el mismo cargo, todo de conformidad con las órdenes e instrucciones que en forma verbal o escrita le impartan EL/LA EMPLEADOR/A o sus representantes o se estimen necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Para solicitar validación de la información que en el presente documento reposa, por favor escribir al correo nomina@geb.com.co.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 01 de Abril de 2025.

Atentamente

Carmen Duilia Prieto Gomez
CARMEN DUILIA PRIETO GOMEZ
DIRECTORA GESTION DE TALENTO
GRUPO ENERGÍA BOGOTÁ S.A. ESP

Preparo: Katherine Castro - Analista Técnico Servicio al Empleado - CSC
Reviso: Milena Urrego - Líder Soporte y Servicios al Empleado - CSC
Aprobo: Claudia P. Naranjo - Gerente Sinergias de Talento