

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	TANIA DANIELA FORERO ARIAS
Cédula No. / NIT	1022408537

Contrato No.	SDA-CPS-20250500
Fecha de Inicio	19 de febrero de 2025
Fecha de Terminación	16 de enero de 2026
Terminación Anticipada	NO
Objeto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SDA-CPS-20250500 - PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, INSERCIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES PERMISIVOS Y/O SANCIONATORIOS AMBIENTALES ENMARCADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	\$25.266.933
Plazo Inicial del Contrato	10 MESES 28 DÍAS

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta
Prórrogas y adiciones		
Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
Valor Final Ejecutado	\$ 25.266.933	
Plazo Final Ejecutado	10 MESES 28 DÍAS	
Estado del contrato	EN EJECUCION	
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.	
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Conformar los expedientes asociados a los trámites de la Dirección de Control Ambiental, de acuerdo con la estructura definida en las Tablas de Retención Documental – TRD de la misma.2. Apoyar en la recepción, clasificación, actualización, organización y asociación de los documentos y anexos, en formato físico y magnético allegada a los expedientes en custodia de la Dirección de Control Ambiental, así como apoyar en la organización del depósito de archivo y en la recepción de transferencias de documentos para actualizar los expedientes misionales y las actividades tendientes al alistamiento de los expedientes asignados para digitalización, de acuerdo con la planeación establecida3. Apoyar el proceso de organización técnico-archivística de los expedientes en custodia de la Dirección de Control Ambiental, aplicando las tablas de valoración documental (TVD) y tablas de retención documental (TRD) vigentes, para su transferencia primaria al archivo central, incluyendo los procesos técnicos de retiro de material abrasivo y metálico, y demás a que haya lugar.4. Realizar la apertura, desgloses, acumulaciones e incorporaciones documentales, de acuerdo con las actuaciones administrativas dispuestas por la SDA.	

	<p>5. Elaborar y reportar el estado de los procesos asignados para su ejecución, diligenciando y actualizando las bases de información que para ello se disponga.</p> <p>6. Realizar la debida descripción documental de los expedientes, por medio del registro de la información en el formato único de inventario documental – FUID y la Hoja de control respectiva para cada expediente.</p> <p>7. Diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos requeridas en el marco del desarrollo de las actividades y desarrollo del objeto contractual</p> <p>8. Apoyar las tareas necesarias para la preparación y saneamiento documental de los expedientes sancionatorios, asegurando el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental y la Ley General de Archivo, incluyendo la revisión, depuración y organización de documentos.</p>
	<p>9. Asistir a las reuniones y capacitaciones relacionadas con el objeto contractual, programadas por la entidad, y realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de contrato de acuerdo con el objeto contractual.</p> <p>10. presentar las cuentas de cobro e informes mensuales de ejecución correspondientes al objeto del presente contrato, estrictamente dentro de las fechas establecidas en el calendario oficial proporcionado por el área financiera de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>11. Atender y tramitar en oportunidad las solicitudes realizadas y actividades asignadas a través los aplicativos y sistemas tecnológicos de la Secretaría Distrital de Ambiente, manteniendo actualizados dichos sistemas dando gestión oportuna a las actividades asignadas</p>



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección 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) TANIA DANIELA FORERO ARIAS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1022408537, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, 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 No: 573 de 2024

Objeto: Apoyar administrativamente la gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a las actividades de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
2. Brindar apoyo en la organización, administración, intervención, custodia y conservación adecuada de los documentos y carpetas que transfieran y trasladan las dependencias de la entidad al archivo central, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN.
3. 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.
4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
5. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.

Fecha de suscripción del contrato:	2024-01-16
---	------------

Fecha de inicio:	2024-01-19
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$38,839,230.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$3,406,950.00
---	----------------

Fecha de terminación final:	2024-12-31
------------------------------------	------------

Valor final del contrato:	\$38,839,230.00
----------------------------------	-----------------

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 2025-01-07 12:42:56 PM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C
PBX: 6014430020

www.reincorporacion.gov.co



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 88859720250107124256

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

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) TANIA DANIELA FORERO ARIAS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1022408537, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, 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 No: 1410 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 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. 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, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
3. 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.
4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.
7. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-07-25
---	------------

Fecha de inicio:	2023-07-26
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$11,836,833.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00
---	----------------

Fecha de terminación final:	2023-12-31
------------------------------------	------------

Valor final del contrato:	\$11,836,833.00
----------------------------------	-----------------

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C
PBX: 6014430020

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 2025-01-07 01:03:23 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 34889420250107130323

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

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) TANIA DANIELA FORERO ARIAS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1022408537, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, 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 No: 723 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 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. 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, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
3. 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.
4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.
7. 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 10/30/2023 2:41:31 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 (la) señor(a) TANIA DANIELA FORERO ARIAS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1022408537, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, 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 No: 277 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.

Obligaciones Específicas:

- "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. 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, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
3. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.
7. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

Fecha de suscripción del contrato:	2022-01-06
Fecha de inicio:	2022-01-12
Valor inicial del contrato:	\$26,651,967.00
Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00
Fecha de terminación final:	2022-12-31
Valor final del contrato:	\$26,651,967.00
Estado actual:	TERMINADO



Agencia para la
Reincorporación y la
Normalización - ARN

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 10/30/2023 2:41:25 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

**LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE NUEVA
TRANSPORTADORA SIGLO XXI SAS/VIA LIBRE SIGLO 21 SAS**

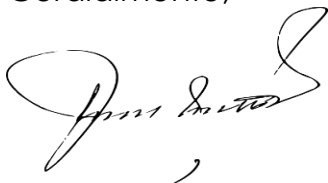
CERTIFICA.

Que la señora **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1022408537 de Bogotá, laboro en esta empresa, desde el 25 de Enero hasta el 20 de Septiembre de 2021, con un contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada, con un salario un millón seiscientos mil pesos moneda cte (\$1.600.000). En el cargo de Técnico de archivo, sus funciones fueron.

- Atención a usuarios de archivo internos y externos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, a través del correo electrónico, teléfono y presencial y Orfeo.
- Búsqueda y recuperación de información en el Sistema de Información de Gestión Documental Orfeo.
- Búsqueda y recuperación de información en la Base de Datos NASA
- Búsqueda física, solicitud a empresa de bodegaje, registro de préstamo, impresión de planillas, recibo, descargue y rearchivo de los documentos.
- Control de recepción, envío, devolución, traslado y transferencias de las cajas solicitadas a la empresa de bodegaje.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Octubre de 2021.

Cordialmente,



Dirección Administrativa de Talento Humano
Celular 3504664136



CONSULTORIO ODONTOLOGICO EURODENT

Certificación laboral

La señora **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificada con C.C 1.022.408.537 de Bogotá, laboró en nuestra clínica odontológica desde el 20 de abril de 2020 hasta el 12 de enero de 2021, con un contrato de prestación de servicios, con un salario de un millón de pesos (\$ 1.000.000) desempeñando el cargo de recepcionista y auxiliar de archivo de historias clínicas.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 20 días del mes de febrero 2021

Atentamente.

Dra. Jessica Botero
Odontóloga
C. C. 1.024.525.205

Dra. Jessica Botero
C.C 1.024.525.205 Bogotá
Celular: 3023555290
Dirección: Calle 15 # 3-16 Soacha

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

A quien pueda interesar:

La suscrita Representante Legal de GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL SAS, hace constar que el (la) señor (a) **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1022408537-7; estuvo vinculado a nuestra empresa mediante contrato de prestación de servicios.

Que el objeto contractual fue: Aplicar conocimientos técnicos en la organización de expedientes, foliación, digitación según normatividad Colombiana vigente, inventario de carpetas y cajas, que se encuentran en archivos en la ciudad de Bogotá.

Que este contrato inició en la fecha 30/10/2019 y tuvo como plazo 2 meses.

Que el monto total del contrato fue la suma de \$ 2.500.000.

Que según los controles el (la) contratista cumplió el objeto contractual.

Se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 21 días del mes de enero del año 2020.

Cordialmente,


DORA NELLY RINCON LEON
Representante Legal

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

A quien pueda interesar:

La suscrita Representante Legal de GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL SAS, hace constar que el (la) señor (a) **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, con NIT No 1022408537-7; estuvo vinculado a nuestra empresa mediante contrato de prestación de servicios.

Que el objeto contractual fue: Aplicar conocimientos técnicos en la organización de expedientes, foliación, digitación según normatividad Colombiana vigente, inventario de carpetas y cajas, que se encuentran en archivos en la ciudad de Bogotá.

Que este contrato inició en la fecha 12/30/2019 y tuvo como plazo 30 días.

Que el monto total del contrato fue la suma de \$ 1250000.

Que según los controles el (la) contratista cumplió el objeto contractual.

Se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 31 días del mes de enero del año 2020.

Cordialmente,



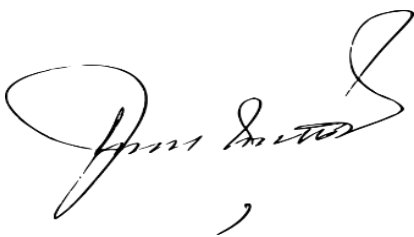
DORA NELLY RINCON LEON
Representante Legal

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE NUEVA TRANSPORTADORA
SIGLO XXI SAS**

CERTIFICA.

Que la señora **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.022.408.537 de Bogotá, presta sus servicios en esta empresa, desde el 10 de Enero de 2017 al 28 Agosto de 2019, con el objeto de prestar los servicios profesionales como Técnico de archivo de los Proyectos de Gestión Documental realizando actividades de organización, digitalización y aplicación de TRD y TVD.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de Noviembre de 2020.



JAIME HUMBERTO PEDRAZA CLAVIJO
Representante Legal

COMUNICACION		 Total Quality Management
Página 1 de 1	Versión: 2	DE-R-003

TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A
NIT 830.046.588-8

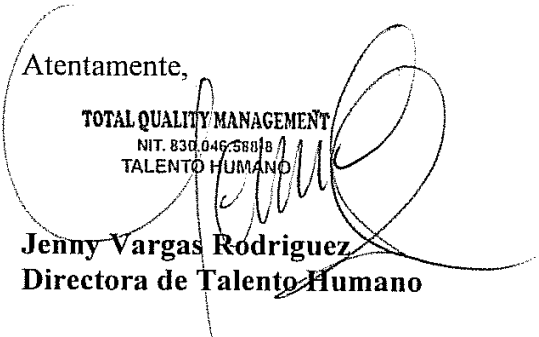
CERTIFICA

Que la señora **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.408.537 de Bogotá, desarrollo su etapa practica mediante un contrato de aprendizaje, desde el día 22 de enero 2016 hasta el 15 junio 2016 desempeñando el cargo como Auxiliar de archivo.

Dada a los 20 días del mes de agosto de 2016 en la ciudad de Bogotá a solicitud de la interesada

Atentamente,

TOTAL QUALITY MANAGEMENT
NIT. 830.046.588-8
TALENTO HUMANO



Jenny Vargas Rodriguez
Directora de Talento Humano



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: 09-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FORERO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ARIAS	NOMBRES TANIA DANIELA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1022408537	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 9 MES OCT AÑO 1995 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 14 A SUR 12 20 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD Soacha TELEFONO 9001269 EMAIL taniadanielaforero@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 2014	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
ABC del Acuerdo único de la Función Archivística	Archivo General de la Nación	2025	40
Elaboración, Aprobación, Evaluación y	Archivo General de la Nación	2025	40
Expediente Electrónico de Archivo	Archivo General de la Nación	2025	40
Hoja de Ruta para la Gestión de Documentos	Archivo General de la Nación	2025	40
Metodología para la Elaboración del Diagnóstico	Archivo General de la Nación	2025	40

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 10:11:51

1641705

Documento electrónico: 98297f88cdbc25c62783d843a4472da9953752b397238c243eb25467fe5f30b
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: 09-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Requisitos Esenciales Áreas de Gestión	Archivo General de la Nación	2025	40
Fundamentos Básicos de Gestión Documental	Archivo General de la Nación	2025	40
Criterios para la Identificación de DDHH	Archivo General de la Nación	2025	40
Marcos de Referencia y Elementos de Clasificación	Escuela Superior de Administración Pública	2025	40
Técnico en Asistencia en Organización Archivos	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	2016	0

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 Secretaría Distrital de Ambiente	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co	
TELÉFONOS 3778833	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 2 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 9 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO Apoyo a la Gestión	DEPENDENCIA Dirección de Control Ambiental	DIRECCIÓN Avenida Caracas 54-38	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 10:11:51

1641705

Documento electrónico: 98297f88cdbc25c62783d843a4472da9953752b397238c243eb25467fe5f30b
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: 09-oct-2025

Fecha Validación: 15-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 Agencia para la Reincorporación y Normalización	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@reincorporacion.gov.co	
TELÉFONOS 4430020	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 1 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO Apoyo Administrativo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Avenida Carrera 7 32-44	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia para la Reincorporación y Normalización	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@reincorporacion.gov.co	
TELÉFONOS 4430020	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 7 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Técnico en Archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN carrera 9 11-66	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia para la Reincorporación y Normalización	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@reincorporacion.gov.co	
TELÉFONOS 4430020	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 3 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 7 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Técnico en Archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN carrera 9 11-66	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 10:11:51

1641705

Documento electrónico: 98297f88cdbc25c62783d843a4472da9953752b397238c243eb25467fe5f30b
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: 09-oct-2025

Fecha Validación: 15-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 Agencia para la Reincorporación y Normalización	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@reincorporacion.gov.co	
TELÉFONOS 4430020	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Técnico en Archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN carrera 9 11-66	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Nueva Transportadora Siglo XXI SAS / Via Libre Siglo 21 SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.siglo21.com.co	
TELÉFONOS 2776230	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 1 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 9 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Técnico en Archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Cr 34 No. 6 A - 07	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Clinica Odontologica Eurodent	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Soacha	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD odontologiaeurodent@gmail.com	
TELÉFONOS 3023555290	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 4 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 1 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Recepcionista y Auxiliar de Archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Calle 15 3-16	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 10:11:51

1641705

Documento electrónico: 98297f88cdbc25c62783d843a4472da9953752b397238c243eb25467fe5f30b
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: 09-oct-2025

Fecha Validación: 15-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 Gestión Documental Integral SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gerencia@gdi.com.co	
TELÉFONOS 6630624	FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 10 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 1 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Técnico en Archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Calle 64C 125-05	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Nueva Transportadora Siglo XXI SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.siglo21.com.co	
TELÉFONOS 2776230	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 1 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 8 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Técnico en Archivo	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Cr 34 No. 6 A - 07	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Total Quality Management S.A.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ventas@tqm.com.co	
TELÉFONOS 3379500	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 1 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 6 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Auxiliar Archivo	DEPENDENCIA Gestion Documental	DIRECCIÓN Kra.44 No.20a-38	

Firma electronica validador: JULIANA SENDOYA OSPINA 15/10/2025 10:11:51

1641705

Documento electrónico: 98297f88cdbc25c62783d843a4472da9953752b397238c243eb25467fe5f30b
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: 09-oct-2025

Fecha Validación: 15-oct-2025

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	4	7
Pública	3	3
Total	7	10

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. - 09-oct-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
TANIA DANIELA FORERO ARIAS 09/10/2025 09:30:54
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 15/10/2025 10:11:51

1641705

Documento electrónico: 98297f88cdbc25c62783d843a4472da9953752b397238c243eb25467fe5f30b
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 6