Formato Hoja de Vida

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
INTERVENCION DE ARCHVOS SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO					
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 05 de septiembre de 2022					
NOMBRES: Carlos Hernando	APELLIDOS : Leguizamón Moreno				
PROPUESTO PARA EL CARGO DE: Profesional Archivista					
AÑOS DE VINCULACIÓN COMO EMPLEADO DEL PROPONENTE. DESDE	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL / MATRICULA PROFESIONAL: CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA T.P. 499				
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA APLICABLE PARA EL CARGO PROPUESTO					
EDUCACIÓN SUPERIOR					
EDUCACIÓN BÁSICA					

No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO

PREGRADO					
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO
	LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	BIBLIOTECOLOGO	29	MAYO	1986

POSTGRADO					
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO

OTROS ESTUDIOS Y/O CONOCIMIENTOS					
No.	FIRMA CONTRATISTA O EMPLEADOR	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	CARGO DESEMPEÑADO	DURACION
No. 1	COMPAÑÍA DE SERVICIOS	COMPAÑÍA DE SERVICIOS	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, PROYECTOS INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN,	PROFESIONAL	24/05/2006 AL 30/09/2008

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

	ARCHIVISTICOS LTDA	ARCHIVISTICOS LTDA	ALCALDIA DE NEIVA, INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS		
No. 2	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (CONTRATO 744)	REALIZAR ACTIVIDADES DE ASESORIA TÉCNICA EN ARCHIVISTICA PARA LA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTENTIVOS DE TRÁMITES JURIDICOS AMBIENTALES DE LA SECRETARIA	PROFESIONAL	01/02/2010 AL 30/11/2010
No. 3	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (CONTRATO 126 DE 2011)	REALIZAR LA INTERVENTORIA AL CONTRATO RESULTADO DEL PROCESO LP-MEN-01-11	PROFESIONAL	05/04/2011 AL 31/12/2011
No. 4	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (CONTRATO 911 DE 2012)	APOYAR A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 843 DE 2011	PROFESIONAL	14/12/2012 AL 31/07/2014

EXPERIENCIA LABORAL			
EMPRESA	FUNCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 19.383.223

LEQUIZAMON MORENO

APELLIDOS

CARLOS HERNANDO

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 09-ABR-1959

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA

B+ G.S RH

M SEXO

22-DIC-1977 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500159-00007201-M-0019383223-20080507 0000240363A 1 1410008944

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA

TARJETA PROFESIONAL No. 499

LEGUIZAMON MORENO
CARLOS HERNANDO
Doc. Identidad: 19.383.27[illegible]



Nacionalidad: COLOMBIANO
Fecha: 24-10-01
Acuerdo No. 022
Universidad: PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Esta tarjeta acredita al titular para el ejercicio de su profesión como

BIBLIOTECOLOGO

de conformidad con lo dispuesto por la Ley 11 de 1979 y demás normas concordantes.

Presidente del Consejo

Secretario del Consejo

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

EN ATENCION A QUE

CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO

C.C. 19.383.223 BOGOTA

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE BIBLIOTECOLOGO

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN BOGOTA A LOS 29 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DE 1.986

UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Folio: 17-L libro: 89
Bogota, 29 junio 1989

NO. 08611

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ACTA DE GRADO Nº SG— 1043

En la ciudad de Bogotá el día 29 del mes de mayo de 1986 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el P. Alberto Gutiérrez, S.J., Decano en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, autorizada para el efecto según Resolución Nº 169 del día 19 del mes de enero de 1977 del Ministerio de Educación Nacional, y previo el juramento reglamentario, confirió el título de

BIBLIOTECOLOGO

a CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO

identificado con cc Nº 19.383.223 Btá quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales; y le otorgó el Diploma Nº 1609-0089 que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la ciudad de Bogotá a los 29 días del mes de mayo de 1986

Firmado por

JORGE HOYOS S.J. — Rector

JAIME BERNAL S.J. — Secretario General

ALBERTO GUTIERREZ S.J. — Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA SECRETARIA GENERAL

Secretario General

Bogotá, 11 de junio de 1986

129093

BOGOTA D.E. NOTARIA 25ª

DILIGENCIA DE AUTENTICACION

En Escrita SOFIA MEDINA DE LOPEZ VILLA, Notaria Veintiseis del circulo de Bogota CERTIFICA que las firmas que autorizan el anterior documento corresponden a las registradas en la Notaria Por Jaime Bernal

Se ha dado la confrontación que se ha hecho de ellas

17 SET. 1986

Nº 11704

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA — SOFIA MEDINA DE LOPEZ VILLA — NOTARIA VEINTISEIS DE BOGOTA

REPUBLICA DE COLOMBIA — MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO — AUTORIZACION — IMPUESTOS NACIONALES — A-3 — $ 80.000

THOMAS DE LA RUE LITHO COLOMBIA S.A.

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

LA DIRECTORA DE LA CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN-BIBLIOTECOLOGÍA

CERTIFICA QUE:

El señor CARLOS HERNANDO LEGUIZAMÓN MORENO, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.383.223 de Bogotá, con tarjeta profesional No. 499, está habilitado para ejercer como profesional en Ciencias de la Información-Bibliotecología en el territorio nacional, en razón a los cambios de nombre que se han realizado a la profesión. Es decir, que el título de Bibliotecólogo, obtenido por el Sr. Carlos Hernando, es equivalente al de Ciencia de la Información.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, el diecinueve de octubre de dos mil siete.

Cordialmente,

ADRIANA J. ORDÓÑEZ PÁZ
Directora
Carrera Ciencia de la Información-Bibliotecología

CSA COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS LTDA
Nit. 830.080.727-9

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS LTDA
NIT. 830.080.727-9

CERTIFICA:

Que **CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO,** profesional en Bibliotecología, identificado con la C.C. No. 19.383.223 de Bogotá, trabajó para la compañía desde el 24 de mayo de 2006 al 30 de septiembre de 2008, desempeñándose como PROFESIONAL en los siguientes proyectos:

Contrato No.019 de 2006 – INRAVISIÓN EN LIQUIDACIÓN
Objeto: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE INRAVISION EN LIQUIDACION, APLICACIÓN Y AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, DIGITALIZACION Y/O MICROFILMACION Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS QUE SE REQUIERAN.
Fecha inicial: 25 de mayo de 2006
Fecha final: 15 de septiembre de 2006

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 681 DE 2006 - ALCALDIA DE NEIVA
Objeto: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN CANTIDAD DE 425 METROS LINEALES.
Fecha inicial: 29 de diciembre de 2006
Fecha final: 30 de mayo de 2007

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 118-2007 - INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS
Objeto: DIGITALIZACION, INDEXACIÓN, PREPARACION, ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, LOS CUALES SON DE APROXIMADAMENTE 1,250 TOMOS CON UN PROMEDIO APROXIMADO DE 400 FOLIOS CADA UNO DE LOS CUALES 264 FOLIOS SON PARA ELIMINACION (DESPUES DE SU DIGITALIZACION) Y EL RESTO PARA REEMPASTAR.
Fecha inicial: 13 de julio de 2007
Fecha final: 23 de septiembre de 2008

Atentamente,

PEDRO A. LOPEZ RAMOS
REPRESENTANTE LEGAL

HOJA DE VIDA 2006

Dirección: Calle 39 A No. 25 – 42/44 Bogotá, D.C. Telefax: 244 50 51
E-mail: csaltda2001@hotmail.com

impulsado por CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual

CARLOS HERNANDO LEGUIZAMÓN MORENO, identificado con cedula de ciudadanía No. 19.383.223 de Bogotá, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No.	**744 de fecha 28 de enero de 2010**
Objeto:	Realizar actividades de asesoría técnica en archivística para la adecuada gestión documental de los expedientes contentivos de trámites jurídicos ambientales de la secretaria.
Actividades:	* Dar la asesoría técnica y archivística requerida para la adecuada gestión documental de los expedientes jurídico-ambientales de la Secretaria de Ambiente de acuerdo a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y demás normas y procedimientos vigentes sobre la materia. * Dar la asesoría técnica que en materia archivística se requiera para la revisión y/o actualización del procedimiento de administración, custodia, organización y préstamo de expedientes jurídicos ambientales, física y virtual (SIA). * Participar en la elaboración del plan de trabajo que se requiera para la gestión documental del archivo de expedientes ambientales, judiciales y de ONG ambientalistas de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente, para ser presentado y sustentado ante el Comité de Archivo de la entidad. * Dar la asesoría técnica que en materia archivística se requiera para la redefinición de las series y subseries documentales de los expedientes ambientales, definir el criterio y metodología técnica. * Impartir directrices y realizar capacitación permanente al recurso humano encargado de adelantar actividades de gestión documental en las dependencias de la entidad, que incluya los procedimientos técnicos archivísticos de los archivos de gestión y las transferencias al archivo central y

demás actividades que se requieran para la gestión documental.
* Participar en la elaboración de un plan de contingencia para la organización técnica de documentos que no correspondan a expedientes ambientales, judiciales y ONGs ambientalistas que correspondan al archivo de gestión de la entidad.
* Realizar el acompañamiento, la supervisión técnica permanente y realizar la evaluación al archivo de documentos para verificar que el trabajo archivístico que se aplique a los expedientes ambientales, judiciales, y de ONGs ambientales cumpla con las especificaciones técnicas y legales en materia archivística y supervisar el nivel de aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental que se aprueben para el manejo en los archivos de gestión de los procesos y procedimientos que apliquen al proyecto 575.
* Dar el apoyo técnico archivístico de los procesos y procedimientos de manera coordinada con la archivística de la entidad, al equipo MECI y sistemas de información de la secretaria para elaborar una propuesta para recuperar la información de los archivos de gestión, basándose en el sistema de información ambiental vigente de la entidad.

Valor:	$32.000.000.oo.
Plazo:	Diez (10) meses.
Fecha de Iniciación:	1 de febrero de 2010.
Fecha de terminación:	30 de noviembre de 2010.
Control y Vigilancia:	Alexandra Lozano Vergara.
Cumplimiento:	De conformidad con el acta de liquidación suscrita por las partes en la fecha 2 de marzo de 2011, la entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, mediante radicado 2011ER06964 a los dos (2) días del mes de marzo del año dos mil once (2011).

Gladys Rodríguez Gaitán
Subdirectora Contractual

Revisó: Jesús Martínez Céspedes– Abogado
Proyectó: Mario Estrada Martínez

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía 19.383.223, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 126 DE 2011

Objeto:	"Realizar la Interventoría al contrato resultado del proceso LP-MEN-01-11 que adelanta el Ministerio de Educación Nacional a través de la Unidad de Atención al Ciudadano que tiene como objeto 'Contratar para el Ministerio de Educación Nacional, la prestación de los servicios profesionales y suministro de insumos necesarios para la administración, organización, registro, almacenamiento, traslado, custodia, conservación, y bodegaje de los archivos de la entidad, de conformidad con las normatividad archivística vigente'".
Valor total:	$62.066.667,oo
Fecha de inicio:	05 de abril de 2011.
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2011.
Plazo total:	Ocho (8) meses y veintiséis (26) días.
Estado:	Terminado. Pendiente informe final de interventoría para efectuar la liquidación del contrato.
Obligaciones del contratista (cláusula segunda):	*"El contratista se obliga con el Ministerio de educación Nacional a curnplir las siguientes obligaciones:* 1. *Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato, imparta el Ministerio de Educación Nacional, por conducto del equipo técnico designado para la supervisión y el acompañamiento del contrato.* 2. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y dificultades.* 3. *Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.* 4. *Garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información proporcionada por el Ministerio de Educación Nacional, así como de la totalidad de la información producida con ocasión del contrato, velando por el cumplimiento de las obligaciones de las partes.* 5. *Realizar la interventoría conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Educación Nacional en el Macroproceso Apoyo-Contratación e Interventoría, Proceso: Administrar la contratación, Subproceso: Verificar la ejecución del contrato, establecido en la ficha*

técnica A-FTCN-AC-02-01, que hace parte del manual de contratación de la entidad, de conformidad con la Resolución 1925 de 2009, por medio de la cual se expide el manual de contratación del Ministerio de Educación Nacional.

6. *Realizar la interventoría conforme a los procesos establecidos en el Macroproceso Gestión Documental.*
7. *Crear los instrumentos necesarios para la recolección y análisis de la información recogida durante el proceso de interventoría tanto al contratista como por las diferentes áreas del MEN mediante las cuales se implemente un mejor manejo del archivo.*
8. *Efectuar los requerimientos que sean del caso al CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.*
9. *Informar a la Coordinadora de Gestión documental de la Unidad de Atención al Ciudadano sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por los representantes legales de las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran.*
10. *Suscribir el acta de inicio.*
11. *Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el CONTRATISTA.*
12. *Elaborar los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago.*
13. *Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo, entre otras funciones, coordinar lo atinente a la ejecución del mismo.*
14. *El Interventor será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el Artículo 53 del Estatuto de Contratación Administrativa y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la Interventoría de los contratos.*
15. *Recopilar la documentación necesaria para el ejercicio de la Interventoría: copia del contrato debidamente legalizado, pliego de condiciones, incluyendo los demás documentos del proceso de selección.*
16. *Establecer con los contratistas un cronograma de actividades, el cual debe tener la aprobación de la Coordinadora de Gestión Documental de la Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio de Educación.*
17. *Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, obligaciones del contratista, alcance.*
18. *Conformar un equipo de trabajo en el evento que se requiera, que le permita realizar el seguimiento a todas y cada una de las actividades establecidas en el contrato tales como insumas, personal contratado, que se realicen en virtud de desarrollo del contrato al que se le realiza la interventoría.*
19. *Elaborar y presentar a la Coordinadora de Gestión Documental de la Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio de Educación los siguientes informes.*
    a. *Un informe inicial a la semana siguiente de la firma del contrato, con el cronograma de actividades y la estrategia de seguimiento y*

control para el cumplimiento del contrato.

b. *Informes mensuales con el avance de acuerdo a la ejecución del contrato teniendo en cuenta aspectos de la gestión técnica, metodológica, financiera y operativa del contrato.*
Incluyendo el estado actual del archivo por dependencias:
Cantidad de unidades abiertas, cantidad de préstamos, cantidad de consultas, cantidad de insumos consumidos en el mes, uso de los formatos establecidos por el MEN, cantidad de metros lineales por insertar.

c. *Un informe final con los resultados del seguimiento y control para el cumplimiento del contrato.*

20. *Establecer una comunicación permanente con el contratista, y la Coordinadora de Gestión Documental de la Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio de Educación y los empleados de la firma ganadora del proceso para obtener una buena comunicación para la divulgación de la estrategia a seguir. Los registros de las comunicaciones hacen parte de los informes mensuales, de avance y el informe final.*
21. *Presentar la información requerida por el Ministerio en los formatos que para el desarrollo de las interventoría ha establecido la entidad en el macroproceso administrar la Contratación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
22. *El contratista hará entrega del informe final, su respectiva acta de liquidación del contrato base resultante de la licitación pública LP- MEN-01-11 y demás informes requeridos por parte de la supervisora del contrato.*
23. *Las demás que sean necesarias para el desarrollo y ejecución en cumplimiento del objeto del contrato.*
24. *Asistir a las capacitaciones que dicte el Ministerio de Educación Nacional, relacionadas con políticas y cursos de Interventoría.*
25. *Dedicación tiempo completo y exclusividad con el Ministerio de Educación".*

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil doce (2012).

FABIO ALBERTO GÓMEZ SANTOS
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Jvelez

MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación del Ministerio de Educación Nacional, se encontró que el señor CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO, con cedula de ciudadanía No. 19.383.223, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO 911 DE 2012

Objeto:	Apoyar la supervisión del contrato No. 843 de 2011, cuyo objeto es la "Prestación de los servicios profesionales y suministro de insumos necesarios para la administración, organización. registro. almacenamiento. traslado, custodia, conservación, y bodegaje de los archivos de la entidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
Valor inicial:	$65.956.800,00
Reducción:	$1.885.882,00
Valor Total:	$64.070.918,00
Fecha de iniciación:	14 de diciembre de 2012.
Fecha de finalización:	31 de julio de 2014.
Plazo Total:	Diecinueve (19) meses, diecisiete (17) días.
Estado:	Vigente.
Obligaciones:	EL CONTRATISTA se compromete a través del presente contrato a: 1.Revisar los formatos existentes para la recolección de información y proponer los ajustes necesarios para un adecuado análisis durante el proceso de apoyo a la supervisión. 2.Revisar con el contratista de archivo el cronograma de actividades y proponer las mejoras necesarias, las cuales deben tener la aprobación de la Coordinadora de Gestión Documental de la Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio. 3.Apoyar en la verificación del cumplimiento del contrato No. 843 de 2011, en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, obligaciones del contratista y alcance. 4.Brindar apoyo en la revisión de las transferencias documentales con una muestra del 10% de las cajas, antes de ser entregados para aprobación a los jefes de las dependencias. 5.Apoyar en la revisión de las Tablas de Retención Documental, ajustadas por el contratista, antes de presentarlas a aprobación a Jefe de la dependencia. 6.Realizar como mínimo una visita trimestral a la bodega del Contratista, con el fin de verificar las condiciones de la misma. 7.Realizar visita a todas las dependencias del Ministerio, mínimo una vez al mes, constatando la información contenida en los informes del contratista, y

verificando los siguientes aspectos:
a.Cantidad de folios a insertar.
b.Verificación del uso adecuado de los formatos, establecidos para el control de los archivos de gestión.
c.Control de los préstamos del archivo de gestión.
d.Cumplimiento de los procesos archivísticos, establecidos en la Normatividad vigente.
e.Avance de la transferencia.
f.Avance de la foliación.
g.Avance en la identificación de carpetas.
h.Ubicación de las unidades documentales
i.Deberá dejar evidencia de esta obligación por medio del diligenciamiento del acta de seguimiento al contrato.
8. Asegurar que el contratista alerte a Ministerio sobre deterioro, mala manipulación y la no entrega oportuna de los documentos que se producen por parte de los servidores y de aquellos que custodia el Contratista.
Elaborar y presentar a la Coordinadora de Gestión Documental de la Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio, informes mensuales con el avance de acuerdo a la ejecución del contrato teniendo en cuenta aspectos de la gestión técnica, metodológica, financiera y operativa del contrato. incluyendo el estado actual del archivo por dependencias:
Cantidad de unidades abiertas.
Cantidad de préstamos.
Cantidad de consultas
Cantidad de insumos consumidos en el mes.
Uso de los formatos establecidos por este Ministerio.
10, Establecer entre la Coordinadora de Gestión
Documental de la Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio y los empleados del contrato No. 843 de 2011, una buena comunicación para la divulgación de la estrategia a seguir. Los registros de las comunicaciones hacen parte de los informes mensuales, de avance y el informe final.
11.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato, imparta el supervisor del Ministerio de Educación Nacional.
12.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y dificultades.
13.Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en a, ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
14.Garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información proporcionada por el Ministerio de Educación Nacional, así como de la totalidad de la información producida con ocasión del contrato, velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15.Todas las demás que se requieran para el cabal, cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a las instrucciones del supervisor de este contrato.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil catorce (2014).

Atentamente,

DUNIA SEMMIR MONTAÑEZ JIMENEZ
Subdirectora de Contratación