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: Claudia Margot	APELLIDOS : López Villate				
PROPUESTO PARA EL CARGO DE: Gerente del Proyecto					
AÑOS DE VINCULACIÓN COMO EMPLEADO DEL PROPONENTE. DESDE 03 de febrero de 2001	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL / MATRICULA PROFESIONAL: CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA: 03/03/2012, T.P. 1211 COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS: 03/07/2014, T.P. 154				
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
	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	20	SEPTIEMBRE	2011
POSTGRADO					
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO
	UNIVERSIDAD EAN	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS	11	AGOSTO	2010
OTROS ESTUDIOS Y/O CONOCIMIENTOS					
No.	FIRMA CONTRATISTA O EMPLEADOR	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	CARGO DESEMPEÑADO	DURACION

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

No. 1	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.	DEFENSORIA DEL PUEBLO (CONTRATO 241 DE 2010)	CONTRATAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRASLADO, DEPOSITOS, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	COORDINADOR DEL PROYECTO	20/09/2011 AL 30/12/2012 (1 AÑO, 3 MESES,10 DIAS)
No. 2	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.	DEFENSORIA DEL PUEBLO (CONTRATO 246 DE 2012	CONTRATAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRASLADO, DEPOSITOS, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	COORDINADOR DEL PROYECTO	02/01/2013 AL 16/12/2013 (11 MESES, 14 DIAS)
No. 3	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.	GOBERNACION DE BOLIVAR (CONTRATO 1440 DE 2013	CONTRATAR EL DIAGNOSTICO, ORDENACION, DEPURACION, DIGITALIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL ARCHIVO DE LA GOBERNACION	DIRECTOR DEL PROYECTO	31/12/2013 AL 10/03/2016 (2 AÑOS, 2 MESES, 7 DIAS)
No. 4	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.	CAJA COOPERATIVA CREDICOOP (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS)	PRESTACION DE SERVICIOS A FAVOR DEL CONTRATANTE EN LA GESTION DOCUMENTAL	DIRECTOR DEL PROYECTO	11/05/2016 AL 11/05/2018 (2 AÑOS)
No. 5	UNION TEMPORAL ANDJE 2018	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO A TODO COSTO DE RECEPCION, DIGITALIZACION, DISTRIBUCION, CONTROL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, ALAMACENAMIENTO, ATENCIÓN DE CONSULTA Y PRESTAMO DE COMUNICACIONES OFICIALES	COORDINADOR A OPERATIVA	21/12/2018 AL 30/11/2020 (1 AÑO, 11 MESES, 9 DIAS)
No. 5	UNION TEMPORAL FONDO ADAPTACION	FONDO ADAPTACION (CLAUSUSLADO CONTRACTUAL FA-LP-F-S-004-2021	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ADMINISTRACION, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL PARA EL FONDO ADAPTACION	DIRECTORA DEL PROYECTO	19/05/2021 A LA FECHA (1 AÑO, 1 MES)

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

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 39.761.527

LOPEZ VILLATE

APELLIDOS

CLAUDIA MARGOT

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-DIC-1972

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

12-AGO-1991 FONTIBON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00216458-F-0039761527-20100220 0021096963A 1 33281315

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA
TARJETA PROFESIONAL No. 1211

LOPEZ VILLATE
CLAUDIA MARGOT
Doc. Identidad: 39.761.527

Nacionalidad: COLOMBIANA
Fecha: 03/03/12
Acuerdo No. 018
Universidad: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO



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

Secretaria del Consejo


REPUBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
Tarjeta Profesional No. 154

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
RESOLUCIÓN 073 del 2014
APELLIDOS LOPEZ VILLATE
NOMBRES CLAUDIA MARGOT
C.C. 39.761.527
EGRESADO DE UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
EXPEDIDA 3 de Julio del 2014

Presidente Colegio Colombiano de Archivistas

Esta tarjeta es el documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de **Archivista**, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 del 30 de octubre de 2010

Este documento es personal e intransferible.

S22-1163

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.761.527 de Fontibón (Bogotá), le fue otorgada la Tarjeta Profesional 154 en el nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas –RUPA, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual está certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de julio de 2022

Cordialmente,

JOSÉ FRANCISCO SERRATO BONILLA
Presidente
Folios: 1

UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.029 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (20) Veinte días del mes de Septiembre del 2011, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

CLAUDIA MARGOT LÓPEZ VILLATE

39761527

Presidió dicho acto el Doctor(a) ALFONSO LONDOÑO OROZCO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) FRANCELINE BARRERO RENDON quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2011, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 029 Diploma No. 0597 el 20 del mes de Septiembre le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector:
(Fdo.) ALFONSO LONDOÑO OROZCO

El Decano:
(Fdo.) WILLIAM GARCÍA RODRIGUEZ

El Secretario General:
(Fdo.) FRANCELINE BARRERO RENDON

Es copia del Original tomado a los Veinte días del mes de Septiembre de 2011

FRANCELINE BARRERO RENDON
Secretario General

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
ARMENIAQ TESORERIA UNIVERSI
$2.800.00DOS MIL OCHOCIENTOS PES*
09 MCTE*****
Sol. 3485 425320 11/08/11

UNIVERSIDAD

EAN

Personería Jurídica Resolución No. 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Teniendo en cuenta que

CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE

Documento de Identidad C.C. No. 39.761.527 expedido en Fontibon

Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el programa académico y demás normas reglamentarias, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

En testimonio firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 11 del mes de Agosto de 2010

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador Registro Académico
Secretaría General EAN

Anotado en el Libro de Registro de Títulos de la EAN No. 4 FFO
Registro No. 3063 Folio No. 7
Acta de Grado No. 175

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

C E R T I F I C A:

Que la **DEFENSORIA DEL PUEBLO** y la señora **CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.761.527 expedida en Fontibón (Cundinamarca), quien actúa en su calidad de Subgerente y Representante Legal de la sociedad **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS LTDA,** con NIT. 830.080.727-9, celebró el **contrato de prestación de servicios No. 241 de 2010**, que a continuación se detalla:

MODALIDAD DEL PROCESO	Selección Abreviada Por Causal De Adquisición De Bienes Y Servicios Modalidad Subasta Inversa Presencial No. 010 de 2010.
OBJETO:	Contratar la organización de archivos ubicados en Bogotá D.C y en las sedes Regionales de Antioquia (Medellín), Valle del Cauca (Cali), Santander (Bucaramanga), Norte de Santander (Cúcuta), Huila (Neiva), Cauca (Popayán), Tolima (Ibagué), Magdalena Medio (Barrancabermeja), Nariño (Pasto), Córdoba (Montería), Bolívar (Cartagena), Risaralda (Pereira), Quindío (Armenia), Caldas (Manizales), Magdalena (Santa Marta), Cesar (Valledupar), Boyacá, Sucre (Sincelejo), Guajira (Riohacha), Meta (Villavicencio), Caquetá (Florencia), Chocó (Quibdó), Urabá (Apartado)Putumayo (Mocoa), Casanare (Yopal), Arauca (Arauca) y Ocaña y los servicios de traslado, deposito, custodia, y administración del archivo central de la Defensoría del Pueblo. El total de metros lineales aproximados organizados fue de 2035.
FECHA DE INICIO	01 de diciembre de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2012
VALOR INICIAL	MIL SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($1.061.267.000.00) M/CTE, INCLUIDO IVA.

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

ADICIÓN EN VALOR	CUATROCIENTOS CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIESCISIETE PESOS ($404.192.617.oo) M/CTE, INCLUIDO IVA.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS ($1.465.459.617.oo) M/CTE, INCLUIDO IVA.
SUPERVISIÓN	Fue ejercida por todos y cada uno de los Defensores Regionales donde se prestó el servicio contratado, En el nivel central la supervisión del contrato fue ejercida por el Doctor **ARNALDO ALVAREZ SÁNCHEZ** contratista de la Subdirección de Servicios Administrativos.
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	Bueno
DIRECTOR DE PROYECTO	Pedro Antonio López Ramos
COORDINADOR DE PROYECTO	Claudia Margot López Villate
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	Bueno

NOTA: *El cumplimiento fue satisfactorio de acuerdo a la certificación expedida por el* Doctor **ARNALDO ALVAREZ SÁNCHEZ** del 27 de febrero de 2013.

Se expide la presente certificación en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil catorce (2014), a solicitud de la interesada.

Celia Uribe Plata

CELIA URIBE PLATA

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACION

C E R T I F I C A:

Que la DEFENSORIA DEL PUEBLO y la señora CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE identificada con cedula de ciudadanía No. 39.761.527 expedida en Fontibón (Cundinamarca), quien actúa en su calidad de Subgerente y Representante Legal de la sociedad **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS LTDA**, con NIT. 830.080.727-9, celebró el contrato de prestación de servicios No. 246 de 2012, que a continuación se detalla:

MODALIDAD DEL PROCESO:	Selección Abreviada por Causal De Adquisición De Bienes y Servicios Modalidad Subasta Inversa Presencial No. 012 de 2012.
OBJETO:	Contratar la organización de archivos ubicados en Bogotá D.C y en las sedes Regionales de Mitú (Vaupés), Leticia (Amazonas), Guainía (Guainía), San José de Guaviare (Guaviare), San Andrés (San Andrés Islas), Puerto Carreño (Vichada), y los servicios de depósito, custodia, y administración del archivo central de la Defensoría del Pueblo de conformidad con las especificaciones técnicas del anexo No.3 del pliego de condiciones definitivo y con las normas vigentes sobre la materia aplicable a las entidades públicas.
FECHA DE INICIO:	01 de diciembre de 2012
FECHA DE TERMINACION:	16 de diciembre de 2013
VALOR INICIAL	CUATROCIENTOS DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($417.353.200) M/CTE, INCLUIDO IVA

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

ADICION EN VALOR	CIEN MILLONES PESOS ($100.000.000.oo) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINIENTOS DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($517.353.200.oo) M/CTE, INCLUIDO IVA
SUPERVISIÓN:	Fue ejercida por todos y cada uno de los Defensores Regionales donde se prestó el servicio contratado, En el nivel central la supervisión del contrato fue ejercida por el Doctor GERARDO GABRIEL TREJOS FORERO Subdirector de Servicios Administrativos.
DIRECTOR DE PROYECTO:	Pedro Antonio López Ramos
COORDINADOR DE PROYECTÓ:	Claudia Margot López Villate
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO:	*Bueno* de acuerdo con la certificación expedida por el Supervisor de Contrato el doctor Gerardo Gabriel Trejos.

NOTA: *La calidad y cumplimiento fue bueno de acuerdo a la certificación expedida por el Supervisor del contrato doctor GERARDO GABRIEL TREJOS.*

Se expide la presente certificación en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil catorce (2014), a solicitud de la interesada.

Celia Uribe Plata

CELIA URIBE PLATA

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

CERTIFICACIÓN DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 1440 DE 2013

La suscrita Coordinadora del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar, en calidad de Supervisora del contrato 1440 de 2013 se permite certificar calidad y cumplimiento contractual.

Contrato No.	1440 DE 2013
Contratista	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S.
Nit.	830.080.727-9
Dirección	Carrera 127 No. 22G-28 Int.28
Teléfono	7451075
Contratante	Gobernación de Bolívar
Nit.	890.480.059-1
Dirección	Carretera Cartagena-Turbaco Km.3, Sector Bajo Miranda – el Cortijo después del cementerio Jardines de Paz.
Teléfono	6517444
Objeto del Contrato	CONTRATAR EL DIAGNOSTICO, ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR, INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.
Valor inicial del contrato	$ 6.610.740.240
Adición en valor al Contrato	$ 327.550.000
Valor total del Contrato	$ 6.938.290.240
Plazo Inicial del contrato	24 Meses
Adición en tiempo al Contrato	3 Meses y 10 Días.
Plazo Final del contrato	27 meses y 10 días.
Fecha de suscripción del contrato	31 de Diciembre de 2013
Fecha de Finalización del Contrato	10 de Marzo de 2016
Director del proyecto	CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE
Coordinador del Proyecto	PEDRO ANTONIO LOPEZ RAMOS
Calidad de los servicios	Bueno
Cumplimiento	Bueno
Conocimiento del proyecto	Bueno
Respaldo técnico	Bueno

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ETAPA No. 1 – DIAGNOSTICO Y PLAN DE TRABAJO		
1.1	**DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN**	
1.1.1	Elaborar un diagnóstico integral que involucra aspectos generales del archivo de la entidad tales como: nombre del archivo, su ubicación geográfica, fecha de creación, ubicación en la estructura organizacional, datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario; estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos, libros, paquetes, costales, entre otros); estado o nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental. Del estado de todos estos aspectos es importante dejar registro visual y sonoro.	9.243 Metros lineales
1.2	**PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO**	
1.1.2	Elaborar plan de trabajo archivístico el cual debe contener como mínimo: a. Establecer Objetivos. b. Descripción del estado físico c. Señalamiento de la metodología a aplicar d. Destacar la importancia de: identificación, depuración, ordenación, descripción, valoración. e. Fechas de reuniones con el comité de archivo f. Recurso humano requerido para la ejecución. g. Calculo de tiempos. h. Identificación de los materiales necesarios para la ejecución i. Dotación del personal j. Espacios de trabajo y almacenamiento k. Mobiliario adecuado l. Cronograma de actividades m. Socialización del proyecto. El valor corresponde a: Fondos Acumulados y archivos de gestión 9.243 Metros Lineales Fondos Unidades de Conservación (entes liquidados) 3.913 Metros lineales Total 13.156 Metros Lineales	13.156 Metros lineales
ETAPA No. 2 – AISLAMIENTO FÍSICO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
2.1	**TRANSPORTE INICIAL**	
2.1.1	Traslado de los fondos documentales del sitio que le sea indicado por la Gobernación al inmueble de depósito, custodia y administración por parte del contratista. Dentro de esta actividad se deben incluir los costos de logística y de personal para tales efectos. El valor corresponde a: Fondos Acumulados 8.472 Fondos Trasladados AG 3.150 Total 11.622	11.622 Metros lineales
2.2	**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**	
2.2.1	Limpiar y Desinfectar los archivos recibidos (incluyendo fumigación)	13.156 Metros lineales
2.3	**IDENTIFICACIÓN**	
2.3.1	Identificar los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos. Registrar y	9.243 Metros

	graficar para cada productor el cuadro evolutivo institucional, las diversas estructuras orgánicas y cuadro de clasificación preliminar	lineales
2.4	**CLASIFICACIÓN**	
2.4.1	Clasificar y separar los documentos con el propósito de realizar una organización que genere eficiencia y eficacia en el manejo de los archivos con base en las TVD Y TRD.	9.243 Metros lineales
2.4.2	Separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.	9.243 Metros lineales
2.5	**SELECCIÓN**	
2.5.1	La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no los son; debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar. La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo.	9.243 Metros lineales
2.5.2	La selección debe basarse en el conocimiento preciso de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series.	9.243 Metros lineales
2.6	**DEPURACIÓN**	
2.6.1	Separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo.	9.243 Metros lineales
2.6.2	Una vez identificados estos documentos elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar propuesta de depuración al comité para elaborar acta de eliminación documental por depuración.	9.243 Metros lineales
2.7	**ORDENACIÓN**	
2.7.1	Ordenar las unidades simples y complejas siguiendo la secuencia de su producción original.	5.431 Metros lineales
2.8.2	La documentación debe ser foliada y retirar de ella todo material abrasivo que ocasione deterioro.	5.431 Metros lineales
2.8.3	Almacenar la documentación en **carpetas** de conformidad con las especificaciones técnicas de ley. Esta actividad comprende el suministro de CARPETAS que cumplan las especificaciones establecidas en las normas de archivo y las normas técnicas de calidad NTC 5397. El valor de la medida corresponde a: Archivo Depurado y Ordenado 5.431 Metros lineales. Archivos Unidades de conservación (entes en liquidación) 3.913 Metros lineales. _____ Total 9.344 Metros lineales	9.344 Metros lineales
2.8.4	Almacenar la documentación en **cajas** y/o planotecas con las especificaciones técnicas de ley. Esta actividad comprende el suministro de CAJAS que cumplan las especificaciones establecidas en las normas de archivo y las normas técnicas de calidad NTC 5397. El valor de la medida corresponde a: Archivo Depurado y Ordenado 5.431 Metros lineales Archivos Unidades de conservación (entes en liquidación) 3.913 Metros lineales. _____ Total 9.344 Metros lineales	9.344 Metros lineales
2.8.5	Ubicar las cajas en la estantería siguiendo el orden de series de cada oficina productora. Esta actividad comprende el suministro de **ESTANTERÍA** que cumpla las especificaciones establecidas en las normas de archivo. (Acuerdo 049 de 2000 AGN). El valor de la medida corresponde a: Archivo Depurado y Ordenado 5.431 Metros lineales	9.344 Metros lineales

	Archivos Unidades de conservación (entes en liquidación) 3.913 Metros lineales. Total 9.344 Metros lineales	
2.9	**INVENTARIO**	
2.9.1	a) Hacer el inventario diligenciando el formato único de inventario documental establecido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 38/2002). b) El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias. c) Se debe inventariar aquella documentación con deterioro biológico que se haya separado con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección. d) Elaborar y presentar propuesta de depuración al comité para elaborar acta de eliminación documental por depuración.	5.431 Metros lineales
2.10	**VALORACIÓN**	
2.10.1	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final. Como resultado del proceso de valoración se debe conservar no solo los documentos de valor permanente, sino también la visión de quienes los valoraron; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos deben registrarse en las Tablas de Valoración Documental (TVD).	5.431 Metros lineales
2.11	**PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	
2.11.1	Elaborar propuesta de las Tablas de Valoración Documental.	4.660 Metros lineales
2.11.2	Presentar las Tablas de Valoración Documental ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada.	4.660 Metros lineales
2.11.3	Luego de ser aprobadas, aplicar las Tablas de Valoración	4.660 Metros lineales
3	**DEPÓSITO Y ADMINISTRACIÓN**	
3.1	**DEPOSITO Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**	
3.1.1	Se requiere almacenar un aproximado de 4.660 Metros lineales de documentos, en estantería que cumpla con todos los requerimientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 37 de 2002 del Archivo General de la Nación. Para tal efecto el adjudicatario del contrato deberá ofrecer el sitio de depósito con las condiciones establecidas anteriormente	24 Meses
3.1.2	El depósito y administración de los archivos será por un periodo de dos (2) años contados a partir de la Recepción de la documentación, dentro de este lapso deben adelantarse las etapas de Aislamiento Físico y Organización Documental, Digitalización y Elaboración y aplicación de TVD.	24 Meses
3.1.3	El depósito supone seguridad para documentos confidenciales, manejo con reserva y restricción de acceso y consulta, en espacio físico que cumpla las condiciones establecidas en el Acuerdo 49 de 2000 y 37 de 2002 del AGN.	24 Meses

Valor contratado por metro lineal de Organización Física con todos los procesos tanto para los archivos de gestión como de fondos acumulados	$638.500 pesos m/cte
Metros lineales de Archivos de gestión organizados	631 metros lineales
Metros lineales de Fondos acumulados organizados	6844 metros lineales

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.
Dada en Cartagena de Indias a los 12 dias del mes de diciembre de 2016.

IRMA GUERRA PACHECO
Supervisora

Caja Cooperativa
CREDICOOP
Unete para lo que quieras

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CAJA COOPERATIVA CREDICOOP
NIT. 860.013.717-9

CERTIFICA QUE

La empresa **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.** identificada con **NIT. 830.080.727-9** suscribió el contrato de prestación de servicios en gestión documental.

Miembros de:

OBJETO: Para el desarrollo del presente contrato, **EL CONTRATISTA** prestará los servicios a favor del **CONTRATANTE** en la gestión documental que comprende la elaboración de instrumentos archivísticos, administración y custodia de los documentos de la **CAJA COOPERATIVA CREDICOOP.**

PLAZO DE EJECUCIÓN: veinticuatro (24) meses
FECHA INICIACION DEL CONTRATO: 11 de mayo de 2016
FECHA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: 11 de mayo de 2018
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Trescientos Millones de pesos Mcte. ($300.000.000, oo)

ACTIVIDADES REALIZADAS:

SERVICIO / PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES
ALCANCE	**a.** Traslado del Fondo Documental a las instalaciones de CSA. **b.** Levantamiento de inventarios en estados naturales a todo el Fondo Documental. **c.** Cruce de información clientes activos. **d.** Unificación de los expedientes activos: **e.** Unificación de carpetas existentes en una misma ubicación topográfica. **f.** Organización de los documentos del área contable y nóminas de la Entidad seiscientos (600) metros lineales aproximadamente: i. Clasificar, organizar y almacenar la documentación perteneciente a los diferentes archivos contables de la Entidad. ii. Ordenación documental: El tipo de ordenación será de acuerdo al orden original en que se produjeron los documentos. iii. Expurgo documental. iv. Unificación y actualización de expedientes. v. Almacenamiento. vi. Inventario definitivo. **g.** Elaboración de las Tablas de Retención Documental - T.R.D. y Tablas de Valoración Documental - T.V.D. en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación con el respectivo diagnóstico del estado actual de los archivos. **h.** Elaboración de Instrumentos archivísticos tales como PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Modelo de Requisitos para G.D.E., Tablas de Control de Acceso, Bancos

Caja Cooperativa
CREDICOOP
Únete para lo que quieras

	terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental, Inventario Documental. **i.** Custodia y administración documental. **j.** Consultas y prestamos de documentos. **k.** Suministro de cajas x300. **l.** Capacitaciones en materia de gestión documental y entrenamiento en el manejo de bases de datos resultantes de la ejecución del contrato **m.** Las instalaciones deben cumplir con las condiciones técnicas, ambientales, de seguridad confidencialidad conforme a la Ley. **n.** Prestar el servicio de Transporte de documentos (recepción y entrega). **o.** Devolución del material entregado en custodia.

Miembros de:

DIRECTOR DEL PROYECTO: Claudia Margot López Villate
COORDINADOR DEL PROYECTO: Christian Fernando Cano Rave

CALIDAD Y CUMPLIMIENTO: Buena

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2022.

PLINIO ERNESTO MENDOZA VALDERRAMA
Director Unidad Administrativa.

20212300003844 - GC
Bogotá D.C., 21-06-2021 04:28

CERTIFICACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la UNIÓN TEMPORAL ANDJE 2018, identificada con el número de NIT 901237903-2, cuyos integrantes de conformidad con el documento de conformación son:

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S. identificada con NIT: 830.080.727-9 e INFORMATION TRADE MANAGEMENT CONSULTING DE COLOMBIA LTDA identificada con NIT: 900.106.547-8, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 201 DE 2018.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 19 de diciembre de 2018.

OBJETO: Contratar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivo de la Agencia, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Dar pleno cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el ANEXO TÉCNICO, con el fin de llevar a satisfacción la ejecución del contrato.
2. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Plan de implementación y Puesta en Marcha.
3. Elaborar en el primer mes a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el plan de trabajo con cronograma de todas las actividades a realizar para el desarrollo del contrato, el cual será aprobado por la supervisión del contrato.
4. Capacitar regularmente a sus colaboradores en el manejo y funcionamiento de los servicios prestados, con el apoyo de la AGENCIA cuando sea necesario.
5. Realizar la entrega de los documentos que soporten la realización y participación en capacitaciones, inducciones y/o entrenamiento.
6. Elaborar y presentar los informes según corresponda en el cronograma del Plan de Trabajo y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Los informes presentados por el CONTRATISTA, deberán contener reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento de las metas

de acuerdo con los niveles del servicio y planes del contrato, así como las acciones recomendadas tendientes al mejoramiento continuo.

7. Realizar las actas, listados o similares, de entrega y recibo de archivos y documentos.
8. El Contratista deberá revisar y entregar informe de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de tal forma que verifique que corresponden de acuerdo a las necesidades del servicio a prestar.
9. Realizar los estudios de seguridad al personal dispuesto por el contratista cuando la Agencia lo requiera, previa solicitud de la supervisión del contrato.
10. Realizar la recepción, clasificación, radicación, distribución y el control de la totalidad de las comunicaciones oficiales en cualquier soporte, de acuerdo al Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas mínimas.
11. Realizar la digitalización y/o manejo electrónico de la totalidad de las comunicaciones oficiales que recibe, envía a terceros, y las que genera internamente la AGENCIA en virtud de sus funciones.
12. Conformar, organizar y administrar, los expedientes físicos y electrónicos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión y el Archivo Central. Los expedientes electrónicos deben cumplir con estándares tecnológicos y los físicos con estándares archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación; basados en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de retención Documental debidamente conservados en carpetas y cajas para archivos suministradas por el Contratista.
13. Realizar y ejecutar el cronograma para transferencias documentales primarias atendiendo los procedimientos de la Agencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Organizar y administrar integralmente el Archivo Central de la AGENCIA, basada en las transferencias primarias.
15. Disponer de los recursos necesarios para apoyar las actividades de transferencias documentales de otras entidades con destino a la Agencia y garantizar la administración y custodia de los mismos. Mantener los inventarios documentales completos y actualizados del Centro de Custodia de Archivos de Gestión y el Archivo Central apoyándose (soportándose) en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
16. Garantizar que durante la ejecución del contrato no se genera por parte del contratista atrasos en los procesos archivísticos corno foliación, organización, digitalización, indexación y gestión, ni en el cronograma establecido.
17. Suministrar los documentos y/o expedientes para préstamo, en las instalaciones de la Agencia, en los tiempos definidos en el Anexo Técnico especificaciones Técnicas mínimas.
18. Suministrar los documentos y/o expedientes para consulta, en las instalaciones del Contratista, en los tiempos y condiciones definidos en el Anexo Técnico- Especificaciones Técnicas mínimas.
19. Realizar el traslado de los documentos para préstamo con sus respectivas devoluciones, de las instalaciones del Contratista a las instalaciones de la Agencia y viceversa, realizando los procedimientos de verificación con los formatos definidos por la Agencia, considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación.
20. Realizar los procesos de eliminación de documentos de acuerdo a lo definido por el Protocolo de Eliminación de Documentos de la Agencia.

21. Realizar el transporte inicial de cajas x-200 con documentación de la AGENCIA. El transporte inicial de cajas incluye: i) el descargue y cargue de cajas a los vehículo(s) que realicen el transporte; ii) el trayecto comprendido desde de las bodegas del actual contratista y/o de la AGENCIA, hasta las bodegas del nuevo Contratista; iii) el registro de envíos en base de datos del Contratista; iv) el descargue y cargue de cajas transportadas hasta la bodega del nuevo Contratista y v) la ubicación física en bodegas del Contratista de acuerdo con el tipo de archivo, considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación.
22. Garantizar el depósito y custodia de las comunicaciones oficiales y los documentos de Archivo en las instalaciones del Contratista atendiendo la normatividad vigente en la materia.
23. Garantizar y suministrar la infraestructura física para la ubicación de la Oficina de: i) Atención al Ciudadano; ii) ventanilla de correspondencia; iii) centro de custodia de archivos de gestión y iv) bodega, de conformidad con las especificaciones definidas en el Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas mínimas del presente documento.
24. El Contratista debe contar con todos los equipos tecnológicos necesarios para la correcta ejecución de las actividades objeto del contrato, atendiendo las especificaciones del Anexo Técnico - especificaciones Técnicas mínimas del presente documento.
25. Garantizar la prestación de los servicios en los siguientes horarios: a. Los servicios que se prestaran en la sede de la AGENCIA ubicada en la ciudad de Bogotá, son de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:OO. b. Los servicios que se prestaran en la sede del Contratista ubicada en la ciudad de Bogotá, son de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas distribuidas en turnos. Nota: La AGENCIA se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique costos adicionales para la AGENCIA.
26. Responder por la administración y buen manejo del puesto de trabajo asignado por la Agencia, para la ejecución del contrato. Al finalizar el contrato se debe hacer entrega en buen estado del mismo, así mismo deberán hacer devolución de las tarjetas de ingreso a las instalaciones de la AGENCIA.
27. Participar en las reuniones de coordinación referentes a la prestación del servicio objeto de contratación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, sin perjuicio de la autonomía administrativa del Contratista.
28. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba en la ejecución del objeto contratado, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas de acuerdo con el Plan de Comunicación en concordancia a las especificaciones del Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas mínimas. En caso de identificar a un integrante del equipo del contratista incurriendo en violación de la reserva y confidencialidad se aplicará lo establecido en la CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD establecida en el contrato.
29. Disponer de la infraestructura, medios e insumos necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
30. Se debe garantizar la adecuada administración de las cuentas de correo electrónico entregadas por la Agencia, lo que implica que las acciones efectuadas dentro del correo como envío, eliminación, archivo, repuestas a correos, son responsabilidad del contratista.
31. Garantizar el cumplimiento de obligaciones y tiempos establecidos para cumplir con el objeto contractual con el personal suficiente para el cumplimiento del mismo, sin alterar el presupuesto inicialmente establecido, de acuerdo a las especificaciones del Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas mínimas.

32. Disponer de un (1) auxiliar de comunicaciones en las instalaciones de la Agencia y suministrar los equipos necesarios para desarrollar las actividades de trámite de Comunicaciones Oficiales físicas en las instalaciones de la Agencia, así como el envío de Comunicaciones Oficiales y entrega de documentos para préstamo que requieran los funcionarios y colaboradores de la Agencia.
33. Garantizar que el personal dispuesto por el contratista para la prestación del servicio en cada actividad, cumpla con las especificaciones técnicas y así mismo lo realice de acuerdo con las condiciones de calidad exigidas, para lo cual, se debe evidenciar en los informes presentados mes a mes el control de calidad de por lo menos el 10% de la producción realizada, detallando los expedientes o radicados a los cuales se les adelantó el control para cada uno de los servicios objeto de este contrato y las acciones correctivas tomadas frente a las fallas detectadas, de acuerdo con el Plan de Calidad, En todo caso, la AGENCIA se reserva el derecho de ampliar el porcentaje del control de calidad exigido al Contratista cuando se detecten que existen fallas que estén generando inconvenientes en la Agencia o que el nivel de error en el control de calidad es alto.
34. Disponer del recurso humano requerido por la AGENCIA para la ejecución del contrato. En todo caso la AGENCIA se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio de personal, durante la ejecución del contrato.
35. El Contratista deberá cumplir con la remuneración convenida al personal contratado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, en la periodicidad establecida en el respectivo contrato.
36. Realizar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, ARL, así como a los aportes a parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente.
37. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2016 y demás normatividad vigente, relacionado con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, los cuales el Contratista deberá entregar, soportar y actualizar de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas, esta revisión y/o requerimiento se realizará al inicio de la ejecución del contrato, es decir dentro del primer mes de ejecución, por parte del supervisor, de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas mínimas.
38. Garantizar la ejecución del Plan de Formación de la Estrategia de Uso y apropiación del Sistema de Gestión Documental - Orfeo ofrecido.
39. Garantizar la ejecución de la bolsa de horas de desarrollo para el sistema de gestión documental - Orfeo de la Agencia.
40. Realizar la gestión integral de los residuos generados en el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia.
41. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

CONCEPTO	VALOR
A. VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$5.361.333.601

B. VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA	$4.389.353.065
C. VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	$4.389.353.065
D. VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	$0
E. SALDO LIBERADO	$971.980.536

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: desde el 21 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2020.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado.

Frente al servicio de digitalización certificada con valor probatorio, el mismo se prestó aplicando medios tecnológicos de valor probatorio, esto es, mediante certificado electrónico y estampa de tiempo. Lo anterior conforme correo electrónico del 21 de junio de 2021.

El número de imágenes digitalizadas durante la ejecución del contrato corresponden a un total de 1.830.347 aproximadamente. Lo anterior teniendo en cuenta que los datos son aproximados de acuerdo con la estadística del SGD-Orfeo. Lo anterior conforme correo electrónico del 29 de junio de 2021.

La señora Claudia Margot López Villate se desempeñó como Coordinadora Operativa.

El anterior objeto contractual el contratista lo ejecutó con plena autonomía técnica y administrativa, siendo esta una entidad independiente de la Agencia y dentro del valor pactado en los contratos por la prestación del servicio se entiende incluido el valor correspondiente al pago de los aportes de seguridad social que debe realizar el contratista en calidad de afiliado como independiente (Salud, Pensión, ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestación social a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Firmado Electronicamente por:
NATALIA MARROQUIN GALVIS
No. Radicado: 20212300003844
Dependencia: GRUPO INTERNO DE GESTION CONTRACTUAL - Jefe

Preparó: Yesika Vargas, Tecnico 01 Grado 12
Revisó: Natalia Marroquin Galvis, Coordinadora Grupo Gestion Contractual.

UNIÓN TEMPORAL FONDO ADAPTACIÓN
NIT. 901482476-8

CERTIFICA

Que, la señora **CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 39.761.527**, labora para la Unión Temporal desde el **19 de mayo de 2021 a la fecha**, desempeñando el cargo **DIRECTORA DEL PROYECTO** para el contrato **CLÁUSULADO CONTRACTUAL FA-LP-F-S-004-2021 SUSCRITO ENTRE EL FONDO ADAPTACIÓN Y UNION TEMPORAL FONDO ADAPTACIÓN 2021,** cuyo objeto abarca "El contratista se compromete a prestar los servicios integrales de administración, organización y digitalización documental para el Fondo Adaptación, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad".

Que durante este periodo se encuentra realizando actividades derivadas de la prestación de los servicios integrales de administración y organización documental de acuerdo con el siguiente alcance del objeto contractual:

El servicio para contratar incluye:

1- Organización del acervo documental de EL FONDO aplicando los procesos técnicos de archivo (Clasificación, Organización y Descripción) de acuerdo a las TRD de la Entidad y la normatividad archivística vigente.
2- Digitalización del acervo documental aplicando los procesos técnicos definidos por la reglamentación nacional en articulación con los lineamientos internos de EL FONDO.
3- 3- Custodia, disposición en sitio, reintegro de expedientes, consulta, transporte del archivo de gestión y/o archivo de gestión centralizado de EL FONDO y disposición de puestos de trabajo.
4- Ventanilla Única de Correspondencia, en un proceso integrado de gestión documental. La descripción en detalle del alcance de las actividades del objeto a contratar se encuentra en el Anexo Técnico del Pliego de Condiciones que le da origen al presente contrato.

Se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) dias del mes de julio de 2022.

Cordialmente.

Josué Rodríguez Vizcaíno
Representante Legal
C. C N° 1.010.163.968 de Bogotá D.C