LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

HACE CONSTAR:

Que **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, identificada con cédula de ciudadanía 52.419.920 expedida en Bogotá, celebró contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato Nro.	**097-2006**
Valor Inicial	$ 6.720.000
Valor adición	$ 0
Valor Total	$ 6.720.000
Plazo inicial	Cuatro (04) meses
Prórroga	Ninguna
Fecha Inicio	08 de marzo de 2006
Fecha terminación	08 de junio de 2006

Objeto Contrato Prestar sus servicios profesionales, realizando procesos de intervención en conservación y restauración de 10 planos de la sección mapoteca (1,2 y 4) del acervo documental del AGN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1-Realizar procesos de intervención en conservación y restauración de 10 planos de la sección de Mapotecas (1.2 y 4) del Acervo Documental del AGN así: a) Limpieza en seco y húmedo, recuperación de plano, prensado, unión de rasgaduras y refuerzos estructurales a partir de los métodos y procedimientos establecidos por el laboratorio de restauración en el ciclo de intervenciones. b) Elaboración de carpetas con su respectiva identificación a partir de los métodos y procedimientos establecidos por el laboratorio de restauración en el ciclo de intervenciones. c) Presentación de informes del periodo correspondiente que incluya procesos de intervención de la orden respectiva. 2) Velar por el buen uso y cuidado de los materiales entregados para el desarrollo del objeto contractual. 3) Garantizar el cumplimiento del objeto en las condiciones y calidades previstas por el AGN. 4) Suscribir el acta de inicio y liquidación del contrato con el supervisor del contrato. 5) Entregar informe impreso y medio magnético de la labor realizada de manera mensual al supervisor del contrato indicando el porcentaje de ejecución, para tramitar el pago.6) Presentar mensualmente al supervisor del contrato copias legibles de los recibos por concepto de pago de afiliación al régimen de salud y pensiones, en los términos señalados en la ley. 7) Buscar conjuntamente con el AGN los mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato debido a la naturaleza del mismo. 8) Cuidar y dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para la entidad para desarrollo del contrato. 9) Cumplir con las exigencias del AGN, garantizando el cumplimiento, calidad y cantidad del trabajo. 10) Actuar con lealtad y buena fe durante las etapas contractuales y responder al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.

Contrato Nro.	**178-2006**
Valor Inicial	$ 7.560.000
Valor adición	$ 3.360.000
Valor Total	$ 10.920.000
Plazo inicial	Cuatro (04) meses Quince (15) días
Prórroga	Dos (02) meses
Fecha Inicio	15 de agosto de 2016
Fecha terminación	01 de marzo de 2006

Objeto Contrato Prestar sus servicios profesionales para realizar actividades relacionadas en materia de conservación para apoyar al Archivo General de la Nación en la interventoría del contrato 035-2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN y la UNIÓN TEMPORAL INFORMÁTICA ROYAL C.S.A. en desarrollo del contrato celebrado con TELECOM en liquidación así como para la aplicación de procesos de conservación en documentos del patrimonio documental que custodia el Archivo General de la Nación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar la Interventoría que el Archivo General de la Nación ejerza al contrato No. 35 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN, presente la UNIÓN TEMPORAL INFORMATICA ROYAL C.S.A.; 2) Apoyar el trabajo de coordinación del personal técnico en conservación que participe 'en la labor de Interventoría al Contrato No. 035 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN Y LA UNIÓN TEMPORAL INFORÁTICA ROYAL C.S.A.; 3)'Atender las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, en lo relacionado con el desarrollo del objeto contractual; 4lEntregar impreso y en medio magnético al supervisor del contrato, los informes de cumplimiento de las labores ejecutadas en el porcentaje que corresponda de acuerdo con las tareas asignadas por los supervisores; 5 (Atender los ajustes que el Archivo General de la Nación, oriente, al trabajo entregado, para que sea certificado el cumplimiento a satisfacción. 6)·Responder por los elementos y equipos suministrados para el desarrollo de las actividades del contrato al igual que por el uso adecuado y eficiente de los mismos; 7) Reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 8) Entregar mensualmente al supervisor del contrato para el pago, el informe indicando el porcentaje de ejecución mensual con la copia legible de los comprobantes de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud y pensión), en los términos señalados en la Ley, y para efectos del último pago como para la liquidación del contrato certificación donde conste los pagos efectuados por salud y pensión durante el tiempo de ejecución del contrato; 9)' El contratista deberá entregar mensualmente los volúmenes de trabajo que se acuerde con los supervisores, en relación con la interventoría al Contrato No. 35 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN y la UNIÓN TEMPORAL INFORMÁTICA ROYAL C.S.A. así como las actividades de conservación para los documentos del patrimonio documental de la nación que custodia el AGN.; Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, allegar al Grupo de Asuntos Jurídicos copia del carnet o documento donde conste la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensión; 11) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato de prestación de servicios con el supervisor del mismo; 12) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato, debido a la naturaleza del mismo; 13)/ Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento,

calidad y cantidad del trabajo; 14Y Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones

Contrato Nro.	**133-2007**
Valor Inicial	$ 15.750.000
Valor adición	$ 0
Valor real ejecutado	$ 14.641.667
Plazo inicial de ejec.	Nueve (09) meses
Plazo final ejec.	Ocho (08) meses Once (11) días
Prórroga	Ninguna
Fecha Inicio	20 de abril de 2007
Fecha terminación	31 de diciembre de 2007

Objeto Contrato Prestar los servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con procesos de conservación documental, a fin de apoyar los contratos de interventoría celebrados por el AGN y de actividades de conservación y patrimonio documental que custodia el AGN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Estar dispuesto y disponible para el trabajo en equipo con el personal que apoye la interventoría de los contratos celebrados por el AGN; 2) -Ejecutar las actividades en el volumen que acuerden con los supervisores del contrato, en relación con procesos de conservación de los Fondos Acumulados en los contratos de interventoría; 3lAtender las directrices del Archivo General de la Nación, en lo relacionado con el desarrollo de los contratos de interventoría; 4lentregar un informe impreso y en medio magnético de la labor realizada de manera mensual y dirigido al supervisor del contrato; 5) Atender los ajustes que el Archivo General de la Nación oriente, al trabajo entregado, para que sea certificado el cumplimiento a satisfacción; 6lEntregar mensualmente los volúmenes de trabajo que acuerde con los supervisores, en relación el desarrollo del trabajo; 7)'Responder por el uso adecuado y eficiente de los elementos dados para el desarrollo de las actividades; 8} Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual; 9) Acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato en lo referente a seguridad y procedimientos establecidos para el desarrollo del trabajo; 10)· Entregar para el pago, copia del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley; 11) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato de prestación de servicios con el supervisor del mismo; 12) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato, debido a la naturaleza del mismo; 13) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento, calidad y cantidad de las actividades objeto del contrato; 14), Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones; 15)Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás; 16) 'Ejecutar las obligaciones contractuales personal y de acuerdo con las necesidades operacionales, teniendo en cuenta que los documentos sobre los cuales se deben ejecutar las actividades no pueden ser retirados de la entidad por motivo de resguardo y confidencialidad de los documentos

públicos; 11rGuardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Contrato Nro.	**097-2012**
Valor Inicial	$ 25.708.800
Valor adición	$ 1.799.616
Valor Total	$ 27.508.416
Plazo inicial	Diez (10) meses
Prórroga	Veintiún (21) días
Fecha Inicio	01 de febrero de 2012
Fecha terminación	21 de diciembre de 2012

Objeto Contrato Prestar Servicios Personales para apoyar la ejecución de proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica que realice el GAP relacionadas con el área de Conservación y Restauración.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades 2) Recomendar las medidas necesarias para el control de biodeterioro cuando esté afecta por la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos. 3) Dictar capacitaciones en materia de conservación y primeros auxilios para la documentación de conservación total, a los contratistas (Técnicos y auxiliares), en los casos que sea necesario; 4) Hacer control y seguimiento de las actividades de primeros auxilios que se realicen con el fin de garantizar la conservación de la documentación; 5) Implementar programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC y realizar actividades de control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con las necesidades de los proyectos asignados; 6) Apoyar al Grupo de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos en la ejecución de los contratos de interventoría que el AGN suscribe con otras entidades, mediante asistencia técnica, en la materia de su competencia; 7) Ejecutar actividades de verificación, control y seguimiento de los programas de conservación preventiva del SIC, en desarrollo de los contratos de interventoría, suscritos con entidades públicas o privadas con funciones públicas; 8) Realizar actividades relacionadas con el monitoreo de condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminantes atmosféricos en áreas de depósito, en los que se ejecuten los diferentes proyectos archivísticos o visitas de Asistencia Técnica; 9) Apoyar al Grupo de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos en la realización de propuestas técnicas y económicas para la elaboración de proyectos; 10) Entregar al Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos o quien este indique los archivos y documentos producidos durante la ejecución de sus contrato, debidamente organizados e inventariados (FUID) y de aquellos que estén bajo su custodia; 11) Informar al Supervisor cualquier irregularidad que llegare a presentarse en desarrollo de los Convenios y/o Contratos interadministrativos; 12) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades contractuales; 13) Guardar la debida reserva confidencial sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; 14) Desplazarse dentro del Territorio Nacional, cuando el Archivo General de la Nación lo requiera; 15) Atender las directrices dadas por el Coordinador General del GAP, en lo relacionado con el desarrollo de las actividades contratadas; 13) Entregar

mensualmente al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades, anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud y pensión) y ARP, para el pago correspondiente; 14) Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar el formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica; 15) El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones del contrato; 16) Portar el carne para el ingreso y permanencia dentro de las instalaciones del AGN, o en las entidades donde presten sus servicios en cumplimiento de sus funciones; 17) Suscribir las actas de del contrato de prestación de servicios con el supervisor ; 18) Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).

MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 8198-2047-6 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.419.920, con las siguientes características:

No. Contrato	2047 de 2015
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALESDE CONSERVACION PREVENTIVA, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL IDRD, APLICANDO LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS MINIMOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PUBLICO, SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS QUE REGLAMENTAN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
VALOR INICIAL	$27.832.000
VALOR MENSUAL	$3.479.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2015-05-07
PLAZO	OCHO (8) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2016-01-06
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2016-01-31
ADICIONES	1. $ 2.899.167
PRÓRROGAS	1. (0) Meses y VENTICINCO (25) Días.
VALOR FINAL	$30.731.167

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
	1. Dirigir y realizar seguimiento en la continuidad del programa de almacenamiento, disposición final y conservación del material planímetrico y documentos de los Fondos Documentales Acumulados del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
	2. Continuar con la clasificación de planos, según localidad, numero de parque y tipología.
	3. Realizar los procesos de depuración de los planos y documentos, separando copias y originales.
	4. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidades de almacenamiento especiales para la disposición física de los planos y documentos.
	5. Orientar los procesos relacionados con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos y documentos.
	6. Orientar en los procesos técnicos para evitar o minimizar el deterioro en los planos y documentos.
	7. Realizar la valoración del material planimetrico que se encuentra con deterioro biológico y determinar su ubicación final.
	8. Establecer la metodología para la conservación del material, por medio de la intervención física de los planos realizando los procesos (limpieza superficial, eliminación de material agregado, borrado para eliminar suciedad, recuperación del plano, unión de resguardas).
	9. Emitir conceptos sobre los espacio, mobiliario y unidades de almacenamiento para los Archivos de Gestión y Central.
	10. Evaluar y realizar seguimiento a los equipos de medición con el fin de establecer las condiciones de humedad y temperatura de los depósitos del Archivo Central.
	11. Apoyar en el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicos para los archivos del Instituto.
	12. Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza para el Archivo Central.
	13. Realizar el formato único de inventario documental FUID, inventario de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca.
	14. Apoyar en la gestión para la adquisición de los materiales y mobiliarios necesarios para la continuación de los procesos a realizar.
	15. Capacitar al personal que participe en los procesos de gestión documental relacionados con la conservación de los planos y documentos.

	16. Los demás productos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
	17. Y las demás funciones que están asignadas por el supervisor.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de enero de 2018.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ
Responsable Subdirección Contratación

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 15608-1281-6 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.419.920, con las siguientes características:

No. Contrato	1281 de 2016
OBJETO	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL IDRD A PRESTAR SUS SERVICIOS DE RESTAURADORA, EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL IDRD DE ACUERDO CON EL SIGA Y LOS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN Y EL ARCHIVO DISTRITAL
VALOR INICIAL	$36.000.000
VALOR MENSUAL	$3.600.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2016-03-22
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2017-01-21
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2017-01-21
VALOR FINAL	$36.000.000

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
	1. Prestar los servicios profesionales en el archivo central, en los depósitos de fondos acumulados y en la planoteca, en el proceso de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, productos y recibidos por el IDRD.
	2. Dirigir y realizar seguimiento al programa de almacenamiento, disposición final y conservación del material planimetrico y documentos de los fondos documentales acumulados del IDRD.
	3. Dar continuidad a la clasificación de planos según la localidad, número de parque y tipología.
	4. Realizar los procesos de depuración de los planos y documentos, separando copias y originales.
	5. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidad de almacenamiento espaciales para la disposición física de los planos y documentos.
	6. Capacitar y orientar en los procesos relacionado con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos y documentos.
	7. Orientar y capacitar en los procesos técnicos para evitar a minimizar el deterioro en los planos y documentos.
	8. Realizar la valoración del material planímetrico que se encuentra con deterioro biológico y determinar su ubicación final.
	9. Establecer la metodología para la conservación del material, por intermedio de la intervención física de los planos realizando los procesos de limpieza superficial, eliminando material agregado, borrado para eliminar suciedad, recuperación de plano o unión de rasgaduras, entre otros.
	10. Emitir conceptos sobre los espacios, mobiliario y unidad de almacenamiento para los Archivos de Gestión y Central.
	11. Evaluar y realizar seguimiento a los equipos de medición con el fin de establecer las condiciones de humedad y temperatura de los depósitos del Archivo Central.
	12. Apoyar el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicas para los Archivos del Instituto.
	13. Realizar control y seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza para el Archivo Central.
	14. Realizar en formato único de inventario documental FUID, Inventario de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca.
	15. Proyectar y apoyar la gestión para la adquisición de los materiales y mobiliarios necesarios para la continuidad de los procesos a realizar en el Archivo Central y planoteca

	16. Apoyar técnicamente el estudio, investigación y gestión de las Tablas de Valoración Documental, como la valoración y estado físico de los documentos ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del IDRD, conforme a los procesos, procedimientos y normas del SIGA.
	17. Presentar el cronograma de las actividades a desarrollar, respecto del proceso de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos y recibidos por el IDRD, como de los archivos del Control y los ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del Instituto.
	18. Proyectar y presentar los informes y estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas en el Archivo Central y planoteca.
	19. Elaborar los informes periódicos del nivel de avance de los procesos a su cargo que la Secretaria General debe presentar al Comité de Archivo o al Archivo Distrital o a los demás órganos de control o entidades que lo requieran.
	20. Revisar y conceptuar sobre el estado de los documentos seleccionados para alimentación según la disposición final establecida en las TRD y/o TVD para valoración y presentación en Comité de Archivo.
	21. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento con ocasión de las auditorias adelantada el proceso de gestión documental, por parte de la Oficina de Control Interno, el Archivo Distrital o los órganos de control.
	22. Participar activamente en la elaboración del documento de las actividades de archivo que se incluirán en el Programa de Gestión Documental – PGD.
	23. Participar activamente en la elaboración del documento que se incluirá al Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.
	24. Apoyar la capacitación sobre conservación preventiva, conservación y restauración de documentos, su organización, archivo y almacenamiento en las dependencias de la entidad.
	25. Apoyar la capacitación al personal del instituto en los temas de su dominio como conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producida y recibidas por el IDRD, como en la alimentación de documentos según Tabla de Retención Documental – TRD.
	26. Elaborar instructivos sobre el tema de manejo, conservación y preservación de archivos.
	27. Elaborar i construir al instructivo para eliminación de documentos en el IDRD.
	28. Hacer seguimiento y control a la organización de los Fondos Documentales Acumulados en los depósitos del Instituto: elaborar informe respectivo para el Coordinador del Área sobre el tema de conservación y preservación de archivos.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de enero de 2018.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ
Responsable Subdirección Contratación

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 32121-1911-3 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, que se relaciona a continuación, con ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.419.920, con las siguientes características:

No. Contrato	1911 de 2017
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL ARCHIVO CENTRAL DEL IDRD, EN LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL INSTITUTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SIGA, LOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GRAL DE LA NACION – AGN Y EL ARCHIVO DISTRITAL
VALOR INICIAL	$33.390.000
VALOR MENSUAL	$3.710.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2017-04-25
PLAZO	NUEVE (9) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2018-01-24
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2018-01-24
VALOR FINAL	$33.390.000

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
	1. Prestar los servicios profesionales de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos por el IDRD, aplicando los principios y criterios mínimos relacionados con la propiedad de manejo de normas que reglamenten la producción y conservación de los documentos únicos expedidos por el Archivo General de la Nación, para los planos, los documentos en depósitos de los fondos acumulados y del Archivo Central del IDRD, de acuerdo con el SIGA.
	2. Realizar la inscripción periódica a las instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan los acervos documentales dela entidad, en los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos y recibidos por el IDRD.
	3. Realizar informes mensuales de seguimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC y los programas asociados al programa de almacenamiento, disposición final y conservación del material planímetro y documentos de los fondos documentales acumulados del IDRD.
	4. Establecer los lineamientos para la adecuada producción, manipulación, conservación e intervención física de los documentos y planos, así como los procesos de limpieza superficial de los mismos.
	5. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidades de almacenamiento especiales para la disposición física de los planos y documentos. Así como orientar en los procesos relacionados con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos.
	6. Realizar monitoreo y seguimiento semanal a los equipos de medición y control, Instalados en las áreas donde se almacenan los fondos documentales de la entidad y los archivos de gestión con el fin de establecer las condiciones de humedad y temperatura de los diferentes depósitos.
	7. Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de gestión, deposito del archivo central y de los Fondos Documentales Acumulados – FDA del IDRD con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para garantizar la conservación del material de archivo.

	8. Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soporte papel, se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 para este tipo de material: temperatura de 15 a 20°C y Humedad relativa de 45 a 60%.
	9. Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soportes magnéticos, fotográficos, cintas, audio, VH, CD, DVD, se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000.
	10. Elaborar un instructivo sobre las políticas de conservación de los documentos como texturas Iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas), audiovisuales (cinta de video, películas, videos digitales, audio digital) y electrónicos (base de datos página web, disco óptico y medio magnético).
	11. Realizar el análisis de los datos grabados en la memora del equipo cada dos meses. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y Humedad Relativa y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
	12. Brindar pautas de almacenamiento para los documentos en formatos tradicionales de la entidad teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subieres en las TRD aprobadas.
	13. Apoyar en el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicas para los archivos del instituto: realizar control y seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza de los depósitos de archivo.
	14. Realizar en Formato Único de Inventario Documental FUID, Inventario de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca.
	15. Apoyar técnicamente la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, como la valoración y estado físico de los documentos ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del IDRD conforme a los procesos, procedenticos y normas del SIGA.
	16. Apoyar la implementación de los planos de mejoramiento con ocasión de las auditorias adelantadas al proceso de gestión documental, por parte de la oficina de Control Interno, el Archivo Distrital a los órganos de control.
	17. Capacitar al personal del Instituto en los temas de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos físicos y magnéticos, producidos y recibidos por el IDRD.
	18. Elaborar informe respectivo para el Coordinador del Área sobre el tema de conservación y preservación de archivos.
	19. Cumplir con las demás tareas asignados por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de enero de 2018.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ
Responsable Subdirección Contratación

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 41094-2056-1 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.419.920, con las siguientes características:

No. Contrato	2056 de 2018
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSERVACI¿N, PRESERVACI¿N Y RESTAURACI¿N AL ACERVO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD EN GENERAL PRODUCIDO O RECIBIDO, AS¿ COMO RESPONDER POR LOS INVENTARIOS DE LOS PLANOS. CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SIGA Y LOS EXPEDIDOS
VALOR INICIAL	$46.200.000
VALOR MENSUAL	$3.850.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2018-01-26
PLAZO	DOCE (12) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2019-01-25
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2019-01-25
VALOR FINAL	$46.200.000

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los venticinco (25) días del mes de febrero de 2019.

JHAIR FERNANDO ORREGO PEREIRA

Subdirector de Contratación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.419.920, con las siguientes características:

No. Contrato	2214 de 2019
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN AL ACERVO DOCUMENTAL RECIBIDO Y/O PRODUCIDO EN LA ENTIDAD ASÍ COMO POR LA GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DEL MUSEO TAURINO CONFORME A LOS LINEMAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE
VALOR INICIAL	$47.740.000
VALOR MENSUAL	$0
FECHA DE ACTA DE INICIO	2019-03-13
PLAZO	ONCE (11) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2020-02-12
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2020-02-12
VALOR FINAL	$47.740.000

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2020.

JULIO CESAR LOPEZ OSPINA

Subdirector de Contratación

MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE
BELLAS ARTES Y BIENES
CULTURALES

INSTITUTO DEL PATRIMONIO
HISTÓRICO ESPAÑOL

Madrid, 28 de junio de 2004

Estimados Sres.:

El motivo de la presente carta es presentarles a Dñª Ángela Jimena Pinilla Acosta, de quien he sido tutora durante el período comprendido entre octubre de 2003 a Junio de 2004, nueve meses, en que disfrutó de la Beca Endesa, según convenio del Ministerio Cultura y la Fundación Duques de Soria. En ese tiempo, desarrolló su beca de formación e investigación en el Servicio de Documentación del Instituto del Patrimonio Histórico Español, concretamente en los archivos fotográficos Moreno, Información Artística y Loty, de los que soy responsable.

Entre otras tareas, Dñª Ángela Jimena Pinilla Acosta ha colaborado en la conservación preventiva del Archivo fotográfico Moreno (1893-1950), realizando un estudio de las placas de vidrio rotas del archivo y su propuesta para reubicación de las mismas en condiciones adecuadas; ha participado en el duplicado de negativos con soporte de nitrato, y otras labores como atención a los investigadores y numeración de mobiliario.

Así mismo ha ultimado el acondicionamiento previo del archivo fotográfico Loty (1923-1936), depositado el pasado año en el IPHE, realizando la revisión definitiva de los 26 álbumes con copias de época, y su descripción en una ficha resumen diseñada por ella misma.

En la Fototeca de Información Artística (1930-1980), se ha ocupado de la atención al investigador y el seguimiento de la reproducción fotográfica de las solicitudes. Dentro de su fondo antiguo ha iniciado el duplicado fotográfico de la Donación Vaamonde Horcada (1936-1939).

En el desarrollo de estas tareas ha demostrado capacidad de trabajo en equipo, y cuidado en aplicar los criterios de intervención con los que se guía nuestra labor, así como un alto grado de iniciativa, eficacia, rendimiento e interés por los fondos fotográficos con los que ha trabajado. Me ha resultado notorio el gran afán que Dñª Ángela Jimena Pinilla Acosta ha mostrado por todos los aspectos que podrían contribuir a mejorar su formación en estas materias, mediante lecturas, consultas y asistencia a cursos. Por todo ello ha resultado una grata satisfacción su estancia durante el referido período.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
INSTITUTO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL
SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN
Archivos

Fdo. Dña Isabel Argerich Fernández
Titulada Superior de la Administración
Responsable de Archivos Fotográficos

MINISTÉRIO DA CULTURA
CASA DE RUI BARBOSA

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a conservadora – restauradora Angela Jimena Pinilla Acosta, desenvolveu no período de 15 de julho a 19 de setembro de 2002 estágio orientado no Laboratório de Conservação de Documentos Gráficos desta instituição.

Maria Luisa Soares
Chefe do Setor de Conservação da
Fundação Casa de Rui Barbosa

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
Rua São Clemente, 134 Botafogo Rio de Janeiro CEP. 22260-000 Tel. (021) 537 0036 Fax. (021) 537 1114