ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ASTRID KARINA FAJARDO CARVAJAL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.200.023, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4233100-284-2019

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para implementación del Sistema Integrado de Conservación en el componente de restauración a largo plazo para la Secretaría General.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Realizar plan de trabajo de ejecución del contrato. 2. Elaborar los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. 3. Realizar y participar en las mesas de trabajo de manera conjunta con el equipo interdisciplinario, así como con el Archivo de Bogotá para la elaboración de los Programas del Sistema Integrado de Conservación. 4. Participar en mesas de discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística y técnica desde el ámbito de la conservación documental. 5. Realizar capacitaciones a funcionarios de la Secretaría General, relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación -SIC. 6. Poner en ejecución las acciones pertinentes de los programas elaborados para el Sistema Integrado de Conservación -SIC. 7. Participar en las reuniones de los comités técnicos o actividades programadas por la Secretaría General. 8. Adoptar para el cumplimiento de estas obligaciones las metodologías, normas técnicas y legales, así como las directrices y procedimientos definidos para el efecto. 9. Atender las observaciones que se realicen por parte de la Supervisión del contrato para el correcto desarrollo del mismo. 10. Participar en las actividades de consolidación y seguimiento al Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA y las propias de la Gestión Documental que se le asignen. 11. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes, actas y demás documentos, con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SISTEMA CERTIFICADO ISO 9001 SGS CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

VALOR EJECUTADO: Cuarenta millones setecientos sesenta y siete mil novecientos veintisiete pesos M/cte. ($40,767,927.00,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dieciséis (16) de enero de 2019.
FECHA DE INICIO: Diecisiete (17) de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de agosto de 2019.

Se expide en Bogotá, D.C. a los quince (15) días del mes de Noviembre de 2019.

DIANA KARINA ANGARITA CASTRO
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Ariel Pinto

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SISTEMA CERTIFICADO ISO 9001 SGS CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS