BOGOTÁ

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

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El suscrito Director 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. 4233100-682-2018

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para el acompañamiento técnico en restauración en la elaboración de un documento modelo de Sistema Integrado de Conservación en el componente Plan de preservación Digital a largo plazo para la Secretaría General.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Realizar plan de trabajo de ejecución del contrato. 2. Elaborar conjuntamente los documentos técnicos que conforman el Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar conjuntamente con el equipo interdisciplinario el plan de trabajo para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. 4. Elaborar el diagnóstico pertinente para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. 5. Elaborar un documento modelo de Sistema Integrado de Conservación - SIC en el componente Plan de Conservación Documental, para la Secretaria General. 6 Coordinar y participar de reuniones con el equipo interdisciplinario para asistir a la revisión del documento con el Archivo de Bogotá. 7. 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 8. Participar en las reuniones de los comités técnicos o actividades programadas por la Secretaria General. 9. Adoptar para el cumplimiento de estas obligaciones las metodologías, normas técnicas y legales así como las directrices y procedimientos definidos. 10. Atender las observaciones que se realicen por parte de la Supervisión del contrato para el correcto desarrollo del mismo. 11. 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. 12. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor)a del contrato lo requiera, los informes 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.

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

BOGOTÁ

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

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

VALOR TOTAL EJECUTADO: Veinticuatro millones trescientos noventa y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos M/cte. ($24.399.556,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Treinta (30) de agosto de 2018.
FECHA DE INICIO: Tres (3) de septiembre de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2018.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2020.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Nydia Moreno Buitrago

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL