EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO - CERTIFICA:

Cert_000008007

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Dynamics 365 Finance and Operations, el (la) Señor(a) **MARTINEZ REDONDO PIEDAD AMPARO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **32856328**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2023453
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales de forma independiente, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el Grupo de Servicios Administrativos para desarrollar y acompañar el proceso de gestión documental, implementación de los instrumentos archivísticos y las herramientas tecnológicas de la información y las demás que se requieran.
FECHA DE INICIO	07/03/2023
FECHA DE TERMINACION	07/07/2023

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES

Obligaciones generales:

a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
b) Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el Sistema de Control Interno – SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales - SARO, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, Manual de Líneas de Negocios, Manual de Gestión de Riesgos Operacionales. 12-26
c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).
h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.
i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Certificación de Entrega F-PR-23, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio, de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA.
j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro.
l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio, podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista

Obligaciones específicas:

a- Prestar apoyo profesional especializado para el desarrollo y fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental de la Entidad, en sus diferentes componentes.
b- Brindar apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas y solicitudes de necesidad de bienes y servicios en materia de Gestión Documental, así como las observaciones de carácter técnico que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelanten en esta materia.
c- Apoyar en la formulación, seguimiento y cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento de auditorías internas, externas, en materia de gestión documental.
d- Apoyar al supervisor de la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos en el seguimiento de las actividades del contrato de arrendamiento de la bodega del Archivo Central e histórico de la Entidad, realizando las Actas de cada una de las reuniones citadas.
e- Apoyar el equipo de trabajo que ejecutará el análisis, suministro, configuración, parametrización y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA, con el fin de dar cumplimiento documento especificaciones técnicas y presupuestales.
f- Consolidar y reportar de manera oportuna la información requerida en materia de gestión documental relacionada, Anticorrupción, FURAG, el indicador de Sistema Integrado de Conservación -SIC con sus planes, así como apoyar, cuando sea requerido, en la formulación o reformulación de otros indicadores correspondientes al Proceso de Gestión Documental.
g- Apoyar en la estructuración y elaboración de instrumentos archivísticos para la gestión documental como parte del Plan Institucional de archivos (PINAR).
h- Apoyar al supervisor de la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos con los contratos de los colaboradores que

***El certificado comprende 2 páginas para certificar los siguientes contratos 2023453, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalteribilidad del presente documento consulte en el sitio web

http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente código de verificación:

m0r3n1c6b8m5x6i1s1h7o0u9y5s0v2

prestan los servicios en el archivo de gestión, así como apoyar administrativa y técnicamente la supervisión de los demás contratos que sean asignados por el supervisor en materia de gestión documental.
i- Ser parte del comité evaluador de los procesos de contratación, cuando el supervisor así lo requiera, previa solicitud del Gerente de Procesos de Selección de la Subgerencia de Operaciones y cuando haya participado en la estructuración del proyecto.
j- Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
k- Apoyar en estructuración de las sensibilizaciones del proceso de gestión documental. l- Apoyar la elaboración de los informes o conceptos técnicos que requiera la Gerencia de Servicios Administrativos respecto al proceso de Gestión Documental.
l- Acompañar y participar en las reuniones y mesas de trabajo a los cuales sea convocado por el Supervisor del contrato, en el marco del proceso de Gestión Documental.
m- Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato

La presente certificación tiene una validez de 90 Días y se expide
por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a 4/28/2023 04:09:33 pm

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLAREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

***El certificado comprende 2 páginas para certificar los siguientes contratos 2023453, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalteribilidad del presente documento consulte en el sitio web
http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente código de verificación:

m0r3n1c6b8m5x6i1s1h7o0u9y5s0v2