LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION DE TIERRAS RURALES, ADECUACION DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS, UPRA

CERTIFICA:

Que, ***PIEDAD AMPARO MARTINEZ REDONDO,*** identificada con la cédula de ciudadanía número 32.856.328 expedida en Malambo, suscribió con la UPRA, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:

Contrato No. CO1.PCCNTR.764428 - 2019

OBJETO: "*Prestar los servicios profesionales en la Secretaría General – Gestión Documental de la UPRA para elaborar los elementos que integran la conformación de los expedientes electrónicos en el Sistema para la Eficiencia Administrativa –SEA– e implementar los planes y programas del PINAR y del PGD en lo concerniente a la gestión de documentos electrónicos conforme a los lineamientos dados por la UPRA.*"

VALOR El valor del contrato es fijado por la UPRA en la suma de: **SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE.** ***($63.591.000)***, y demás impuestos a que haya lugar. Pagaderos en mensualidades vencidas de: **CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE.**, ***($5.781.000)***, y/o en proporción al servicio prestado.

PLAZO: El plazo del contrato será de: **ONCE *(11)* MESES,** *sin exceder del 23 de diciembre de 2019,* contabilizados a partir del ***24 de enero de 2019***, fecha en la cual se suscribió el Acta de Inicio. Con fecha de finalización el ***23 de diciembre de 2019***.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la creación de los expedientes de gestión en cada una de las áreas o dependencias de la UPRA en el (Sistema para la Eficiencia Administrativa) SEA. **2.** Apoyar las actividades de seguimiento y aplicación a la ejecución de la automatización de los procedimientos en la consecución de la Gestión Documental en el – SEA. **3.** Definir los elementos que integren la conformación de los expedientes electrónicos en el Sistema para la Eficiencia Administrativa. **4.** Realizar acciones encaminadas al desarrollo de la conformación del Sistema Integrado de Conservación articulado con la Gestión Documental, según lo establecido en la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión de la UPRA. **5.** Realizar acciones encaminadas a la preservación de los documentos del Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo como producto de aquellos expedientes que han sido objeto de transferencias documentales primarias una vez aplicada la Tabla de Retención Documental –TRD– para los períodos 2016 y 2017. **6.** Realizar acciones encaminadas a la preservación de los documentos del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, como producto de aquellos expedientes que han sido objeto de transferencias documentales primarias una vez aplicada la Tabla de Retención Documental –TRD– para los períodos 2016 y 2017. **7.** Realizar acciones encaminadas a la preservación de los documentos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, como producto de aquellos expedientes que han sido objeto de transferencias documentales primarias una vez aplicada la Tabla de Retención Documental –TRD– para los períodos 2016 y 2017. **8.** Realizar acciones encaminadas a la preservación de los

documentos del Programa de Reprografía, como producto de aquellos expedientes que han sido objeto de transferencias documentales primarias una vez aplicada la Tabla de Retención Documental –TRD– para los períodos 2016 y 2017. **9.** Implementar las actividades enmarcadas en el Programa de Auditoría y Control, en conjunto con la Oficina Asesora de Control Interno. **10.** Apoyar las actividades encaminadas a la preservación de los documentos del Programa de Documentos Vitales o Esenciales como producto de aquellos expedientes que han sido objeto de transferencias documentales primarias una vez aplicada la Tabla de Retención Documental –TRD– para los períodos 2016 y 2017. **11.** Apoyar las actividades encaminadas a la preservación de los documentos del Programa de Documentos Especiales como producto de aquellos expedientes que han sido objeto de transferencias documentales primarias una vez aplicada la Tabla de Retención Documental –TRD– para los períodos 2016 y 2017. **12.** Las demás que le sean delegadas en el marco de acción del contrato a partir de las necesidades de Gestión documental en le Entidad.

El contrato se encuentra en ejecución.

Se expide la presente certificación contractual a solicitud de la interesada a los **dos (2) días del mes de mayo de 2019.**

MERCEDES VASQUEZ DE GOMEZ
Secretaria General

Revisó: Carlos Arturo Mahecha L.-Profesional Especializado-Contratación-Secretaria General
Revisó: Diana Patricia Barbosa P.-Abogado Contratista-Contratación-Secretaria General
Proyectó: Flor Stella Castellanos Cortes – Secretaria Ejecutiva – Secretaria General