upra
Unidad de Planificación
Rural Agropecuaria

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

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

CERTIFICA:

Que la Ingeniera de Sistemas, ***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. 144 del 09 de febrero de 2016

OBJETO: *"Prestar los servicios profesionales en la Secretaría General de la UPRA, para gestionar las actividades y proyectos del proceso de gestión documental, la implementación de los procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, conforme a los lineamientos dados por la UPRA, el Programa de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación y alcanzar las metas programadas para la vigencia 2016."*

VALOR: El valor del contrato es fijado por la UPRA en la suma de: **Cuarenta y Dos Millones Seiscientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos ($42.666.667.00) M/cte.**, y demás impuestos a que haya lugar, pagaderos en mensualidades vencidas por valor de: **Cuatro Millones de Pesos Moneda Corriente *($4.000.000.oo)*** y/o en proporción al servicio prestado.

PLAZO: El término de ejecución del presente contrato será de: **diez (10) meses y veinte (20) días,** *– sin que exceda el 31 de diciembre de 2016,* contabilizados a partir del ***11 de febrero de 2016***, fecha en la cual se suscribió la respectiva Acta de Inicio del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y estructurar la elaboración de instrumentos archivísticos para la gestión documental como parte del Plan institucional de Archivos–PINAR y el Programa de Gestión Documental-PGD. **2.** Apoyar la elaboración de un esquema estratégico que incluya fases, actividades, cronograma y puntos críticos que oriente la implementación y apropiación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA integrado al Plan institucional de Archivos –PINAR y al Programa de Gestión Documental. **3.** Orientar el uso y apropiación del SGDEA en la UPRA, proponiendo instrumentos metodológicos y actividades de gestión de conocimiento, de acuerdo con el PGD. **4.** Prestar sus servicios de apoyo en lo relacionado con la aplicación de todas las normas de archivo establecidas por el Archivo General de la Nación así mismo en el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la asesoría y direccionamiento de la Entidad en su política archivística de acuerdo a los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y por la entidad. **5.** Elaborar y hacer seguimiento a instrumento que evalúen la eficiencia del SGDEA, incluyendo indicadores conforme a las funcionalidades del sistema. **6.** Las demás que le sean delegadas en el marco de acción del contrato a partir de las necesidades de Gestión Documental de la Entidad.

NOTA: ***"Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Es correspondiente a la plataforma FOREST BPMS."***

upra
Unidad de Planificación
Rural Agropecuaria

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

La Contratista ***cumplió*** con el objeto contractual y ejecución del mismo dentro del plazo establecido, avalado y certificado por el Jefe Oficina TIC, ***Daniel Mauricio Rozo Garzón***, quien obro como **Supervisor** del Contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los ***quince (15) días del mes de noviembre de 2017.***

DENNIS WILLIAM BERMUDEZ MURILLO
Secretario General

Revisó: Carlos Arturo Mahecha López-Profesional Especializado-Contratación-Secretaria General
Revisó: Carmen Cecilia Riveros.- Abogada de Apoyo – Contratación-Secretaria General
Proyecto: Flor Stella Castellanos Cortes – Secretaria Ejecutiva – Secretaria General