ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

C E R T I F I C A:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**PIEDAD AMPARO MARTINEZ REDONDO**
Cédula No./ Nit No.	32.856.328 de Malambo

Contrato No.	219 de 2013		
Fecha de suscripción	25/02/2013		
Fecha de iniciación	26/02/2013		
Fecha de terminación	25/06/2014		
Objeto	Prestar los servicios profesionales realizando el seguimiento y control de todas las actividades de la organización y la elaboración de tablas de retención documental y tablas de valoración documental de la SDA contribuyendo con las auditorias que permitan apoyar la supervisión de la digitalización delos documentos en el sistema de información ambiental FOREST.		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales		
Valor inicial	Treinta y siete millones setenta mil pesos ($37.070.000) M/cte.		
Plazo inicial	Once (11) meses		
Adición No.1 / Prórroga No.1	**Fecha suscripción**	**Valor Adición**	**Prórroga**
	24/01/2014	Dieciséis millones ochocientos cincuenta mil pesos ($ 16.850.000) M/cte.	Cinco (5) meses
Valor Final	Cincuenta y tres millones novecientos veinte mil pesos ($53.920.000) M/cte.		
Plazo Final	Un (1) año y cuatro (4) meses		
Estado del Contrato	Terminado		
Dependencia	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones especificas:	1. Apoyar en la coordinación de los trabajos relacionados con la elaboración de las Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. 2. Concertar las mesas de trabajo entre el Archivo de Bogotá y el grupo de trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente, con la finalidad de asegurar la metodología implementada en la elaboración de la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. 3. Consolidar los cuadros de clasificación documental, cuadros de valoración documental (primaria y secundaria) y Tabla de Retención Documental, asesorando al grupo de trabajo en la correcta aplicación de la metodología utilizada para la consecución de los mismos. 4. Coordinar el trabajo del personal del archivo de las direcciones y subdirecciones de la SDA, para la toma de decisiones en la gestión documental, el cual se validará con el Comité de Archivo. 5. Implementar las Tablas de Retención Documental una vez aprobadas por el ente rector, a los expedientes,		

	mediante las actividades de clasificación, ordenación y descripción con el equipo de trabajo designado para tal fin. 6. Implementar las Tablas de Valoración Documental una vez aprobadas por el ente rector, a los expedientes anteriores al año 2006, mediante las actividades de clasificación, ordenación y descripción con el equipo de trabajo designado para tal fin. 7. Realizar 6 capacitaciones (una mensual), a los responsables de los archivos de la Entidad en la implementación del sistema de organización integral de la documentación física mediante Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. 8. Participar en el seguimiento y auditoria a la ejecución del proceso de adaptación de TRD y TVD en el sistema de información ambiental SIA procesos y documentos FOREST©. Asi como en el proceso de digitalización de los documentos, cuando este en ejecución. 9. Realizar la elaboración del documento final para el Archivo de Bogotá, que permitirá la evaluación y aprobación de la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. 10. Estudiar y proponer a la dirección de la SDA todas aquellas acciones encaminadas a llevar a cabo una buena política de prevención, reproducción y preservación de la documentación, mediante el planteamiento de la primera versión de un documento que plasme estos lineamientos.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá, el 30 de agosto de 2018

ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello
Revisó: