HOJA DE VIDA

ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
Calle 47 N #5-47
Cel: 3135671206
Popayan - Cauca
rosalba.velez.s@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

- **Profesional en Archivística y Bibliotecología**
- **Especialista en GERENCIA DE LA CALIDAD,** con énfasis y certificada por ICONTEC, como **AUDITOR INTERNO**
- **Especialista EN ARCHIVOS HISTORICOS,**
- **Evaluadora de Competencias Laborales. En las áreas:** Gestión Documental, en Pedagogía y Servicio al Cliente.

Con formación integral en Archivística y Bibliotecología; capacitada como tutora virtual; Formación, Orientación, Implementación de Metodología por Proyectos.
Las habilidades que me otorga la Gestión Documental, la Archivística y la Bibliotecología como función transversal para todas las empresas y todas las competencias en cada individuo; son mi fundamento de transparencia y organización ante cada proceso de administración y control organizacional.

Me desempeñe como Jefe De Gestión Humana, seleccionando y eligiendo el mejor talento humano para la organización; dirigir y orientar integralmente al personal; excelentes relaciones interpersonales con capacidad de liderazgo, mantener la armonía, el equilibrio y la productividad en una organización.

En mi función como instructora especializada estoy capacitada para resolver con habilidad el trabajo inter y multidisciplinario liderando procesos en la solución de conflictos y toma de decisiones; apoyando situaciones y necesidades que demande el sector en aras de la optimización de los recursos hacia una excelente productividad. Con experiencia de 22 años.

En Proyectos, apoyar en el desarrollo de la estrategia y de las líneas de acción en el área de competencia a través de la gestión de proyectos y de control de calidad; documentando la realización y la redacción de informes, y memorias y la participación en redes y plataformas.

Como gerente de calidad y excelencia laboral, me permite entregar herramientas que fortalezcan a la organización la planeación, ejecución y control de las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de **calidad**, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción.

Instructora, coordinadora y asesora empresarial en los Procesos Archivísticos; Elaboración de Tablas de Retención Documental; Diseño y conformación de los instrumentos archivísticos; Auditorias y peritajes de organización de fondos acumulados y documentales en sus diferentes soportes, todo lo relacionada con gestión documental, conforme a la Legislación del Archivo General de la Nacional (594/2000); contribuyendo al mejoramiento continúo del buen uso de la información documental con el propósito de conservar nuestra memoria institucional.

En Asesoría y Consultoría, proporcionar y recomendar medidas apropiadas para aumentar la productividad y la competitividad en las empresas enfocando la mejora continua en los procesos. Solucionar problemas buscando el alto desempeño integral de las organizaciones, dirigiendo la calidad en sus conocimientos y buenas prácticas.

Profesionalmente siempre motivada hacia el aprendizaje continuo, la calidad y la excelencia, caracterizada por un alto grado de responsabilidad en las tareas asignadas, logro de objetivos propuestos e iniciativa en el desarrollo de éstos. Siempre en busca de nuevos retos, con gran creatividad y una amplia visión. Facilidad de expresión y comunicación asertiva. Buen manejo de relaciones interpersonales y un alto nivel de compromiso y dedicación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2020 - 2023 ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Cargo: Apoyo a la Supervisión y Coordinación de Gestión Documental.

Función: -Prestar servicios de apoyo a la supervisión en el proceso de gestión documental, actualización de la tabla de retención documental de las unidades administrativas de acuerdo a la ley general de archivo y normatividad institucional vigente.
-Apoyar en la coordinación, supervisión operativa y técnica de la Gestión Documental.
-Coordinar, organizar, apoyar y orientar todas las actividades integradas a la organización de los Fondos Documental de la Administración Documental
-Dirigir las actividades del equipo de trabajo en cuanto a la normalización, capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos procurando el bienestar del personal.
-Ajustar y elaborar TRD, de la Secretaria de la Mujer
-.Apoyar en la aplicación de procesos Archivísticos.

2022 EMPRESA DE SEGURIDAD VELSEGC LTDA – POPAYÁN - CAUCA
Cargo: Jefe de Gestión Humana, (Actual, trabajo)
Función: Procesos de Selección requeridos por la entidad.

Liquidación de nómina (Prestaciones sociales)

Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.

Administrar estudios de clima laborar.

Elaborar manuales, instructivos y guías.

2019 REGISTRADURIA DE POPAYAN

Asesoría y capacitación en Organización de Archivos y aplicación de Tablas de Retención Documental

2018 CORPORACION MIXTA DE TURISMO DEL CAUCA – PROYECTO RED DE ACTORES CULTURALES.

Cargo: Apoyo en la coordinación operativa y técnica del proyecto denominado "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca", en el marco del desarrollo del Convenio 999 de 2015.

Función: -Coordinar, organizar, apoyar y orientar todas las actividades integradas al alistamiento y logística de cada, reunión, Talleres, eventos del proyecto.
-Elaborar e implementar Procesos y procedimientos en la CMTC, Mapa de procesos, Manual de Funciones
-Asesorar en el Sistema integral de Calidad – Gestion Documental: Elaboración, y asesoría en T.R.D; Organización de Archivos de Gestion y aplicación de procesos Archivísticos, entre otros.

2017-2018 ALCALDIA DE LA VEGA – CAUCA -

Cargo: Directora del Proyecto, "Organización del Fondo Acumulado y Elaboración de Tablas de Retención Documental"
Función: -Dirigir, Coordinar, organizar, apoyar y orientar todas las actividades relacionadas y articuladas con la ejecución del proyecto.
-Elaborar e implementar Procesos y procedimientos Archivísticos en la Administración.
-Organización de Archivos de Gestion y aplicación de procesos Archivísticos.
-Adiestramiento en la unidad de Correspondencia de la Alcaldía.

2017 INNOVAR DOCMENTAL DEL CAUCA

Cargo: Coordinadora y Asesora en la Organización de los Archivos Documentales de EMCASERVICIOS del Cauca.
Función: Coordinar, asesorar y capacitar en lo relacionado con la Gestión Documental; Ajustes y elaboración de las TRD; Clasificación, Ordenación y Descripción documental de 50 metros lineales de la empresa EMCASERVICIOS.

2017 CORPORACION MIXTA DE TURISMO DEL CAUCA

Cargo: Apoyo en capacitación en Proyectos: "Desarrollo Turístico Posible y Deseable de la Región Norte del Cauca" y "Fortalecimiento de la red de actores culturales comunitarios en el departamento del Cauca", encaminados al –Sistema de Calidad. Actualmente

Función: Asesorar e instruir en el Plan de Capacitación aplicando la Gestión de Calidad a todas las actividades desarrolladas para el proyecto, procesos y procedimientos.

2017 EMPRESA GRUPALSA - CAUCA

Cargo: Coordinadora y asesora de Proyecto en Gestión Documental, (organización de fondo acumulado desde Septiembre del 2016, Digitalización de 300 mtrs lineales.

Función: -Instruir, asesorar y dirigir el grupo de trabajo en la organización del Fondo Documental de la empresa. Dirigir y orientar en el proceso de Digitalización del fondo Documental organizado. Suministrar los elementos e implementos necesarios para este proyecto en Procesos Archivísticos.

-Coordinar la evaluación de desempeño del grupo de trabajo de acuerdo a las directrices del AGN y políticas institucionales.

2016 ESE- HOSPITAL NIVEL I EL BORDO- CAUCA

Cargo: Coordinadora de Proyecto en Gestión Documental, hasta el 15 de Noviembre del 2016
Asesora en Procesos del Sistema de Calidad.

Función: Elaboración de Tablas de Retención Documental, Estructuración del Organigrama, Diseño de formatos de calidad en los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y orientación en Procesos Archivísticos.

2015 INNOVAR DOCUMENTAL DEL CAUCA

Cargo: Coordinadora de Proyectos en Gestión Documental, hasta el 30 de Diciembre del 2015
Asesora en Procesos del Sistema de Calidad.

Función: Estructuración del Organigrama, Manuales de Procesos y Procedimientos y orientación en Procesos Archivísticos

2015 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA – REGIONAL CAUCA

Cargo: Instructora en las áreas de Gestión Documental y Gestión Administrativa del Comercio y Servicios, hasta el 30 de Diciembre del 2015

Función: Impartir formación profesional, utilizando las tecnologías virtuales y presenciales, preparando y adiestrando aprendices para el ámbito laboral.

Asesorías en la Gestión Documental en las instituciones que lo requieran

Evaluadora en certificación por competencias laborales, en archivo, calidad, docencia y servicio al cliente.

2014 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA – REGIONAL CAUCA

Cargo: Instructora en las áreas de Gestión Documental y Gestión Administrativa del Comercio y Servicios, hasta el 12 de Diciembre del 2014

Función: Impartir formación profesional, utilizando las tecnologías virtuales y presenciales, preparando y adiestrando aprendices para el ámbito laboral.

Asesorías en la Gestión Documental en las instituciones que lo requieran

Evaluadora en certificación por competencias laborales, en archivo, calidad, docencia y servicio al cliente.

2013 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA – REGIONAL CAUCA

Cargo: Evaluadora en Certificación por Normas de Competencias Laborales– Centro de Comercio y Servicios

Función: Evaluar y certificar en las normas de competencias laborales como lo requiere la O.I.T. y el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, asesoría, acompañamiento, en el proceso de certificación, en las competencias de: Gestión de Archivos, Calidad, Servicio al Cliente entre otras.

2008 al 2012 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA – REGIONAL GUAJIRA

Cargo: Instructora – Centro Industrial de Comercio y Servicios

Función: Funciones: Orientación, asesoría, acompañamiento y tutora en programas de Formación Titulada y complementaria a grupos de Asistencia Administrativa, Técnicos y Tecnólogos en Archivística y Administración Documental, Producción de la Información Administrativa, Gestión Administrativa, Registros Contables, Contabilidad y Finanzas: Gestión Documental, Organización Documental.

2012 CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS – GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA

COMITÉ EVALUADOR DE ARCHIVOS

Cargo: Delegada del Sena

Función: Miembro activo del consejo, con apoyo y asesorías en el departamento de la guajira, integrando a los consejo municipales en el desarrollo de los Procesos Archivísticos.

Aprobación, seguimiento y control de las Tablas de Retención Documental

1999-2007 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA – REGIONAL CAUCA

Cargo: Instructora de Archivística en el Centro Comercio y Servicios.
Bibliotecóloga en el Centro Agro-empresarial.

Función: Orientación, asesoría, acompañamiento y tutora en programas de Formación Titulada y complementaria a grupos de Asistencia Administrativa, Técnico Profesional en Archivística y Asistencia y apoyo en la biblioteca a los usuarios internos y externos de la institución.

1995-2005 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN – CAUCA

Cargo:Jefe de Bienestar Universitario y Archivo Central

Función: Formular y asesorar en los Planes operativos y Programas de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la Universidad. Velar por el perfeccionamiento de los servicios de bienestar, como Deportes, Salud, y Capacitación.

En el Archivo Central fortalecer el buen uso de la Información Documentada implementando todos los Procesos Archivísticos en cada nivel de Archivo de la Universidad tanto Académica como Administrativa.

1991-1995 UNIVERSIDAD DEL CAUCA - POPAYÁN

Cargo: Secretaria Ejecutiva – Biblioteca Central

Función: Redactar todas las comunicaciones oficiales que produzca la dirección de la Biblioteca. Elaborar los Informes de Gestión de Actividades semestrales y Anuales a la Rectoría de la Universidad del Cauca. Recibir, clasificar, seleccionar y distribuir los documentos que ingresen y salgan de la dependencia.

FORMACION ACADEMICA

Especialista, en Gerencia de la Calidad, y **Control interno**, 23 de Septiembre de 2011. Universidad del Magdalena. Facultad de ingeniería Industrial – Santa Marta.

Profesional, Ciencias de la Información y la Documentación, Noviembre de 2002, Escuela de Superación Profesional. Centro Provincial de Holguín - Cuba **en** Alianza con la Universidad de la Habana.

Especialista, en Archivos Históricos Documentales, Febrero 2005, Archivo Histórico Provincial de Holguín - Cuba

Tecnólogo Profesional, en Ciencias de la Información y la Documentación, Noviembre 1998, Escuela de Superación Profesional. Centro Provincial de Holguín – Cuba.

Licenciatura, en Deporte y Recreación, Universidad del Cauca, Facultad de Ciencias Exactas y de la Educación (7 semestres) – Popayán, Cauca

Técnico, en Administración en Salud y Hospitalaria – Escuela de Salud del Cauca – Popayán.

CAPACITACION Y CURSOS

Conferencia Magistral en México, Acceso a la Información dirigido a las Unidades de Transparencia en el Estado de Tlaxcala – Ciudad de México – Junio 8 de 2013
Pedagogía Humana, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 40 horas, Febrero de 2012
Conservación Documental, Diplomado- Universidad de Antioquia – 90 horas, Mayo de 2011
Vivamos el Patrimonio, Archivo General de la Nación
Curso Virtual – 80 horas, Julio 2010
Evaluador de Competencias Laborales en el Área Técnica de su Dominio, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 40 horas, Diciembre de 2009
Implementación de la Metodología de Aprendizaje por Proyectos, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 40 horas, Agosto 2009
Orientación de Programa de Formación a través de Técnicas Didácticas Activas con Énfasis en Proyectos, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA –16 horas, Julio 2009
Formación por Proyectos, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 40 horas, Diciembre 2008
Aspectos Pedagógicos, Tecnológicos y Administrativos para la Gestión de la Formación en Ambientes Virtuales de aprendizaje, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 40 horas Abril de 2008
Planeación de la Evaluación, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 50 horas, Diciembre de 2007
Selección Documental, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 80 horas, Junio de 2007
Formación Pedagógica Básica, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 140 horas, Septiembre de 2002
Organización Documental, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 110 horas, Junio de 2002
Relaciones Públicas, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – 50 horas, Abril de 1991

SEMINARIOS Y CAPACITACION

-. Actualización de la Legislación Archivística - 2018
-. Actualización de Tablas de Retención Documental - 2018
-. Patrimonio Documental e Histórico - 2012
-. Proyectos en formación administrativa - 2011
-. Evaluadora por certificación por competencias laborales – 2006-2010
-. Fondos Acumulados, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, Sena, Octubre 2005
-. Básico de Economía Solidaria, Sena, Febrero de 2005
-. Seminario Ventanilla Única, Sena, Febrero de 2005
-. Primer Encuentro de la Red Departamental de Archivos, SENA, Junio 2005
-. Segundo Encuentro de la Red Departamental de Archivos, Sena, Julio 2008
-. "Exposición y Conferencias Internacional de Archivos EXCOL 2007, Fundación Ciencias de la Documentación, Mayo 2007

-. Actualización de Archivos, Sena, Junio de 2003 –Septiembre de 2008
-. Tablas de Retención Documental, Sena, Abril de 2002
-. Gerencia Ambiental de Salud, Dirección Provincial de Salud, Diciembre 2001
-. Catalogación y clasificación de documentos en Bibliotecología, Dirección Provincial de Salud, Diciembre 2001
-. Restauración y Conservación de documentos en Bibliotecología, Dirección Provincial de Salud, Diciembre 2001
-. Congreso Nacional de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, Universidad del Cauca, Octubre de 1987
-. Curso de Inducción a las Ciencias de la Educación Física y los Deportes, Universidad del Cauca, Julio de 1993
-. Primer Seminario Internacional de Ciencias Aplicadas al Deporte, Instituto Colombiano del Deporte Indeportes Cauca, Junio 1995
-. II Congreso Iberoamericano de Medicina Deportiva, Federación Internacional de Medicina Deportiva- Universidad de Córdoba, España, junio de 1995
-. Seminario Taller "Organización y Planificación de Eventos Culturales, Artísticos, Académicos, Deportivos y Recreativos, Universidad del Cauca, Octubre de 1996
-. Primer Seminario Taller Evaluación Funcional del Deportista, Universidad del Cauca, Octubre de 1996

LOGROS Y MERITOS

- Organización del Primer Seminario Internacional – IV Jornada de Actualización"Archivos Históricos VS. Documentos Electrónicos" 2012 – Riohacha – La Guajira
- Asesora de Asuntos Indígenas en el Departamento del Cauca
- Conferencista del I Seminario Internacional – IV Jornada de Actualización. "Archivos Históricos VS. Documentos Electrónicos" 2012 – Riohacha – La Guajira
- Organización de tres Seminarios a nivel regional en "ACTUALIZACION ARCHIVISTICA", los años; 2008,2009,2010 – Riohacha – La Guajira
- Reconocimiento "Instructor Excelencia", Sena, Regional Guajira, junio de 2009
- Asesoría en el desarrollo del proyecto de Organización de Fondos Documentales del Fondo Mixto del Arte y la Cultura – Riohacha
- Proyecto de Formación- Organización del Fondo Acumulado - Distrito 45 Batallón de Infantería Cartagena – Riohacha la Guajira
- Asesorías en Municipios y empresas del Cauca, en Archivística y proyectos de Archivo. Municipio de Bolívar y Municipio de Totóro – Cauca
- Asesoría y Elaboración de Tabla de Retención Documental. en la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, Octubre de 2005
- VI Bienal Iberoamericana de Comunicación, Universidad Nacional de Córdoba, Septiembre de 2007

- Ponente: Conferencia sobre Archivo Histórico; Archivos Generales, Conservación y Preservación de Documentos. Ibarra – Ecuador 2002
- Ponente en el Primer encuentro de Archivo Histórico Cauca- Imbabura, en el Ecuador. Julio 2 del 2003
- Proyectos en Archivo Historio, Rescate del Patrimonio Documental y Cultural de la Ciudad de Ibarra – Ecuador. -2004
- Asesoría en Organización y Tablas de Retención en la Asociación Indígena del Cauca – 2004
- Ponente en el Primer Seminario Taller. "Actualización Archivística" – 2007 – Sena-Regional Guajira
- Miembro activo de la Fundación Ciencias de la Documentación- España. desde 2006
- Miembro activo de la Red Departamental de Archivos del Cauca.
- Proyecto de Archivística Fondo Emprender –Organización de archivos y depósitos documentales para todas las entidades, instituciones y organizaciones, Sena, Abril 2009

REFERENCIAS FAMILIARES

- JAIRO ROLDAN VÉLEZ SUÁREZ
  Odontólogo - Clínica Cultura Odontológica, Celular 3006173422 Popayán – Cauca
- JAVIER VELEZ SUAREZ
  Jefe de Afiliaciones y Aportes- Comfamiliar del Cauca Celular 3113241855, Popayán - Cauca

REFERENCIAS PERSONALES

- CARLOS FERNANDO MEDINA RAMIREZ
  Diputado de la Asamblea Departamental – Popayán – Cauca – Cel: 3113402007
- TOMAS BUCHELI CRUZ
  Fiscal Delegado – Dirección de Fiscalías - Regional Cauca, Cel: 3216417504
- JUAN PABLO ELJACH PACHECO
  Asesor, Contraloría Nacional, Cel: 3162918868 - Popayán

ROVEL

ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ

C.C. No. 34537649

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Vélez	Suárez	Rosalba de las Mercedes

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 34537649 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 10 MES 01 AÑO 1961

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: NARIÑO

MUNICIPIO: PASTO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 5 53N 38 Casa

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CAUCA

MUNICIPIO: POPAYÁN

TELÉFONO: 8232820 EMAIL: rosalba.velez.s@gmail.com

2 FORMACION ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1974
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE LA CALIDAD	08	2011	
POSTGRADO	2	X		LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA	01	2005	
PREGRADO	4	X		LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA	09	2002	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X		X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRONICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8232820	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALADIA MUNICIPAL DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 929206200	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 928243274	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE CENTRO					*DIRECCIÓN* CALLE 4 - 2 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8205803	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE BIBLIOTECA	*DEPENDENCIA* BIBLIOTECA COMERCIO Y SERVICIO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0928332018	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	04	*Año*	1996	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA EJECUTIVA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ACADEMICA					*DIRECCIÓN* kilometro 8 via al sur Los Robles						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SALESIANA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	03	Mes:	02	Año:	2003	Día:	31	Mes:	12	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	03	Año:	2013	Día:	15	Mes:	12	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	MUNICIPIO RIOHACHA						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	08	Mes:	06	Año:	2008	Día:	28	Mes:	09	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	MUNICIPIO RIOHACHA						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	06	Mes:	06	Año:	2008	Día:	05	Mes:	09	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	MUNICIPIO RIOHACHA						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	08	Mes:	06	Año:	2008	Día:	04	Mes:	09	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	15	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	25	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	41	8

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Popayán, 1-06-2023.

ROOEL

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 34.537.649
VELEZ SUAREZ
APELLIDOS
ROSALBA DE LAS MERCEDES
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-ENE-1961
PASTO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

09-DIC-1979 POPAYAN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1100100-01090465-F-0034537649-20190801 0067094895A 1 7755562426

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14693714798

(415)7707212489984(8020) 000001469371479 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 4 5 3 7 6 4 9	9	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 4 5 3 7 6 4 9	1 9 7 9 1 2 0 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VELEZ	SUAREZ	ROSALBA	DE LAS MERCEDES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

41. Dirección principal: CR 7 2 N 52

42. Correo electrónico: rosalba.velez.s@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 5 6 7 1 2 0 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 0 0 1 1 1 2	8 5 2 3	2 0 1 3 0 1 2 1	7 4 9 0 /		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 06 - 01 / 14 : 49: 17

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre VELEZ SUAREZ ROSALBA DE LAS MERCEDES
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

La República de Cuba



Ministerio de Educación Nacional
Y en su nombre el

CENTRO PROVINCIAL DE SUPERACIÓN HOLGUIN
ESCUELA SUPERACIÓN PROFESIONAL

En atención a que la señora

ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ

C.c No. 34.537.649 exp. en Popayán, Colombia S.A

Ha completado todos los estudios que los estatutos institucionales exigen para optar el título de

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CON ENFASIS EN ARCHIVO HISTÓRICO

Le expide el presente

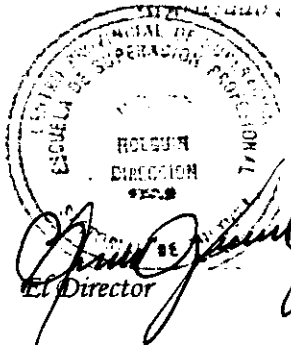
DIPLOMA

En testimonio de ello lo firmamos y sellamos con el sello del Centro provincial de superación Holguín, en Cuba, a los 22 días del mes de Noviembre de 2002

El Director

La Secretaria General

Registrado al folio 304 del L. de R. 150 46



" PROVINCIA DE HOLGUIN"

Delegación de la Provincia, reconoce este diploma para efectos legales.
Anotado al folio 226 del L. del D.711 82

El Director

La Secretaria General

República de Cuba
Ministerio de Educación Nacional
Archivo Histórico de Holguín

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVOS HISTÓRICOS DOCUMENTALES

La comisión organizadora del evento otorga el presente:

Certificado

A: Rosalba de las Mercedes Vélez Suárez

Por haber participado en la Especialización: en Archivos Históricos Documentales

En calidad de:

- [ ] Profesor
- [x] Alumno

Dado en la Ciudad de Holguín a los 4 días del mes de Febrero de 2005

Yoel Rodríguez Ochoa
Director p.s.r Archivo Histórico Provincial de Holguín

Dictamen Nacional N°. 98 Otorga 2 Créditos. Firma autorizada

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

ACTA DE GRADO No. 000969

En Santa Marta D.T.C. e H., siendo las 08:00 A.M. del día 23 del mes de septiembre de 2011, se realizó la graduación en ceremonia colectiva, presidida por el **CONSEJO ACADÉMICO** de la Universidad del Magdalena, otorgando al estudiante:

ROSALBA DE LAS MERCEDES VÉLEZ SUÁREZ
C.C. No. 34.537.649 de Popayán

SEPT 23 2011

El título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD,** por haber cumplido todos los requisitos exigidos por la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** para tal efecto.

Se tomó juramento de rigor a **ROSALBA DE LAS MERCEDES VÉLEZ SUÁREZ,** y se hizo entrega del diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD.**

RUTHBER ESCORCIA CABALLERO
Rector

MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaria General

icontec
internacional

certifica que:

Rosalba Mercedes Vélez Suarez

C.C. 34.537.649

Asistió y Aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS BAJO LA NTC ISO 9001

Con una intensidad de 40 horas

El contenido del programa comprendió:

Fundamentos ISO 9001
Auditoría Interna en un S.G.C.

Santamarta, 9 de Julio de 2011

Juan Carlos Martínez Tobo
Director Regional Caribe

República de Colombia

Departamento del Cauca

El Bachillerato Femenino "San Agustín"

Aprobado por Resolución No. 2081 del 19 de Mayo de 1.971, emanada del Ministerio de Educación Nacional,

Teniendo en cuenta que:

ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Secundaria y fue aprobada en todos los exámenes y pruebas reglamentarias, según Decreto 080 de 1974 le confiere el Título de:

Bachiller

La Directora,

COLEGIO SAN AGUSTIN POPAYAN

Firma y Sello

DIRECTORA

La Secretaria,

COLEGIO SAN AGUSTIN

Firma y Sello

SECRETARIA

Popayán 19 de JULIO de 1.979

Gobernación del Departamento del Cauca

Popayán. 29 de Abril de 1.9 80

Por delegación del Gobierno Nacional reconóces: este Diploma para efectos legales.

Anotado al Folio 434 del Libro de Diplomas No. 53

El Gobernador del Departamento

El Secretario de Educación,

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ROSALBA MERCEDES VELEZ SUAREZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 34.537.649

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL AREA TECNICA DE SU DOMINIO

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Riohacha a los Siete (7) días del mes de Diciembre de Dos Mil Nueve (2009)

ISIDRO RAFAEL MARTINEZ HERRERA
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS
REGIONAL LA GUAJIRA

07/12/2009
Fecha Registro

FUP
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Popayán, ciudad universitaria 5 de febrero de 2015

LA VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que la Señora **ROSA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ**, Identificada con la cedula No. 34.537.649 de Popayán, estuvo vinculada con la institución mediante contrato laboral a término indefinido, como secretaria ejecutiva, adscrita a Vicerrectoría Académica, durante el periodo comprendido entre el 8 de abril de 1996 hasta el 30 de junio de 2005, desempeñando los siguientes cargos:

- Secretaria Ejecutiva de la oficina de Bienestar Universitario, durante el periodo comprendido entre el 8 de abril de 1996 hasta el 5 de marzo de 1998.

- Secretaria Ejecutiva en el Programa de Arquitectura, durante el periodo comprendido entre el 6 de marzo de 1998 hasta el 17 de enero de 2001.

- Secretaria Ejecutiva en la Biblioteca, durante el periodo comprendido entre el 18 de enero de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2001.

- Secretaria Ejecutiva en el Archivo Central, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2002 hasta el 10 de julio de 2003.

- Secretaria Ejecutiva con labores de coordinación de Bienestar Universitario, durante el periodo comprendido entre el 11 de julio de 2003 hasta el 30 de junio de 2005.

LUIS TARCISIO MENESES MOLINA
Vicerrector Administrativo y Financiero
Copia: hoja de vida
l.h

Popayán, 2022-07-26 Radicación:20221800304051

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

C E R T I F I C AR

Que, **ROSALBA DE LAS MERCEDES VÉLEZ SUAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.537.649 expedida en Popayán - Cauca, suscribió con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 20221800008527 DEL 2022

Valor inicial: $ 8.800.000
Valor adicional: $ 4.400.000

Plazo inicial: Cuatro (4) meses
Plazo adicional: Hasta el (01) de agosto de 2022

Fecha de inicio: 01-02-2022
Fecha final: 01-08-2022

Estado del contrato: En ejecución

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

Actividades específicas:

1. Planear, organizar, integrar y apoyar a la coordinación en la labor archivística con proyectos, planes y programas requeridos por la Administración Municipal de la Alcaldía.

2. Actualizar, modificar y ajustar las Tablas de Retención Documental de las unidades administrativas que lo requieran.

3. Apoyar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central, histórico y de los archivos de gestión de la Alcaldía.

4. Apoyo a la supervisión del personal de la oficina de archivo central y apoyo a la supervisión de los contratos que estén bajo vigilancia del jefe de archivo.

Popayán, 2022-07-26 Radicación:20221800304051

5. Velar y controlar que el personal de archivo cumpla y aplique las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos aprobados por la entidad procurando el Plan de Mejoramiento continuo y Archivístico, de acuerdo a los requerimientos del Archivo General de la Nación.

6. Participar activamente con el Comité Institucional y propiciar las reuniones necesarias para temas de gestión documental.

7. Coordinar la labor de eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal.

8. Brindar asesorías, capacitaciones especializadas, adiestramientos en temas relacionados con gestión y administración documental.

9. Revisar el correo institucional de la oficina diariamente y participar de las diferentes convocatorias a reuniones citadas por las diferentes Unidades Administrativas, de Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Esta certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2022-07-26

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

SENA
Regional
Guajira

Certificación No. 071

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

CERTIFICA:

Que la señora **ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 34.537.649 expedida en Popayán, prestó sus servicios de manera independiente a esta Entidad según información relacionada a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 000753 de 2012, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 27 de septiembre al 26 de diciembre de 2012, cuyo objeto contractual era la prestación de servicios personales de carácter temporal como Técnico y /o Profesional que se desempeñe como Evaluadora en el Área de archivística y Bibliotecas en el Programa de Certificación de Competencias Laborales, por un valor total de $8.400.000,00 con honorarios mensuales de $2.800.000,00.

Adicionalmente, suscribió en vigencias anteriores los siguientes contratos:

- Nombramiento Provisional, desde el 5 de junio de 2008 al 4 de de 2012 desempeñando el cargo de Instructora en el área de Archivística del Centro Industrial y de Energías Alternativas.

Se expide en Riohacha, a los 11 de marzo de 2013a solicitud de la interesada.

EDGAR ENRIQUE BONILLA BLANCHAR

Vo.Bo. Coordinadora del Grupo Mixto de Apoyo Administrativo

Proyectó: Yaneth Rojas Mejía IP 53562

Mas Trabajo

CAUCA

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DEL SENA REGIONAL CAUCA

CERTIFICA:

Que **ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ,** identificado con la cédula 34.537.649 de Popayán, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes Contratos de Prestación de Servicios personales, regulado por la ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No de Contrato:	**0037 del 08 de Abril de 2003**
Objeto:	Impartir formación profesional en ciencias de la información (Bibliotecas), al técnico profesional en archivística.
Fecha de Inicio	09 de Abril de 2003
Término de Ejecución:	El término del contrato fue de un mes, contado a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2003
Valor del Contrato:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue doscientos cuarenta mil pesos ($240.000).

No de Contrato:	**0435 del 26 de Diciembre de 2003**
Objeto:	Impartir Formación Profesional en archivística, módulo unidades de información (40 Horas).
Fecha de Inicio	Al perfeccionamiento del contrato.
Término de Ejecución:	El término del contrato fue un mes, contado a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2004.
Valor del Contrato:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de cuatrocientos cuarenta mil pesos ($440.000).

No de Contrato:	**0079 del 18 de Junio de 2004**
Objeto:	Adición contrato 0435 en 20 horas para impartir Formación Profesional: Módulo unidades de información en el curso de archivística.
Fecha de Inicio	A partir del perfeccionamiento del contrato.

CAUCA

Continuación Certificación ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ, identificada con la cédula 34.537.649 de Popayán.

Término de Ejecución:	El término del contrato fue un mes y medio, contado a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2004.
Valor del Contrato:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Doscientos veinte mil pesos ($220.000).
No de Contrato:	**0573 del 28 de Diciembre de 2004**
Objeto:	Impartir Formación Profesional en el curso de Técnico Profesional en archivística. Módulo: Selección documental (70H). Preservación y conservación de documentos (60H). Gestión de documentos (80H). Selección documental (70H). Diseño de sistemas documentales (70 H).
Fecha de Inicio	27 de Diciembre de 2004.
Término de Ejecución:	El término del contrato fue de tres meses, (350 Horas) contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2005.
Valor del Contrato:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Cuatro Millones ochocientos ochenta y nueve mil quinientos pesos ($4.889.500).

De conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato es ejecutado y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Popayán, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el archivo del SENA al 19 de Noviembre de 2013.

WILLIAM ROSERO AGUILAR

VoBo
Revisó Milton Diaz 22017
Elaboró Luz D Salazar

Mª. Trabajo

CAUCA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA:

Que **ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ**, identificado con la cédula 34.537.649 de Popayán, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes Contratos de Prestación de Servicios personales, regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No de Contrato:	**0609 del 14 de Octubre de 2005**
Objeto:	Impartir 148 horas de Formación Profesional en el área de Archivo.
Fecha de Inicio	30 de Enero de 2006.
Término de Ejecución:	El término del contrato fue de dos (2) meses, contadas a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2006.
Valor del Contrato:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de dos millones doscientos ochenta y cinco mil ciento veinte pesos ($2.285.120).

No de Contrato:	**554 del 27 de Febrero de 2013**
Objeto:	Prestación de servicios técnicos para evaluar candidatos en el área de Archivo y Bibliotecas dentro del programa de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Fecha de Inicio	1 de Marzo de 2013
Termino de Ejecución:	El término del contrato fue seis meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2013
Valor del Contrato:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue quince millones de pesos ($15.000.000)
No de Contrato:	**Adición al contrato 554 del 21 de agosto de 2013**
Objeto:	Prestación de servicios técnicos para evaluar candidatos en el área de Archivo y Bibliotecas dentro del programa de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Fecha de Inicio	1 de septiembre de 2013

Continuación Certificación ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ, identificada con la cédula 34.537.649 de Popayán.

Término de Ejecución:	El término del contrato fue un mes diez días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2013
Valor del Contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales tres millones trescientos cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($3.346.666).

De conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato es ejecutado y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Popayán, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Archivo del SENA al 19 de Noviembre de 2013.

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS

VoBo
Revisó Milton Díaz 22617
Elaboró Luz D Salazar

1 **Información general**
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.6918104
Número del contrato	CO1.PCCNTR.2602808
Versión del contrato	2
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación titulada y complementaria a los aprendices en la red administrativa y financiera del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	22/06/2021 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/12/2021 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	189 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	Terminado
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

SENA REGIONAL VALLE Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

COLOMBIA, Cali

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

rosalba

COLOMBIA, Popayán

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
rosalba	BANOLOMBIA	Ahorros	86800002506

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*rosalba de las mercedes velez*	***Fecha de aprobación:***	*21/06/2021 5:12:11 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima,*

Aprobado por:	*EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO*	***Fecha de aprobación:***	*21/06/2021 7:14:34 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_2602808_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_2602808_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	CGTS
Proceso de Contratación	INSTRUCTOR GESTION DOCUMENTAL
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	23.877.945,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL

CERTIFICA

Que la Doctora **ROSALBA VELEZ SUAREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 34.537.649 expedida en Popayán, presta sus servicios profesionales en esta entidad, en la organización del Sistema de Gestión de Archivos de la institución, desde el 1° de Junio de 2014 hasta la fecha.

Para mayor constancia se firma la presente certificación, a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de Abril de 2015.

JORGE OSPINA MORENO
C.C. 72.181.051 de Barranquilla

FUNDACION PARA EL DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO DE LA GUAJIRA
FUNDEHUCOGUA
NIT: 825.002.086-5

LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO DE LA GUAJIRA – FUNDEHUCOGUA

HACE CONSTAR

Que, la señora **ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ**, se desempeñó como asesora de nuestra Fundación desde el 1 de Febrero hasta el 31 de Diciembre del año 2012, en los temas de Gestión Documental, Gestión de Calidad y como auditora interna de procesos archivísticos. Su experiencia profesional en el área de Archivos se destaca en la elaboración de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos Documentales y capacitación en Gestión Documental.

Entidades donde ha prestado sus servicios:

Alcaldía el Molino- La Guajira

Hospital San Rafael Nivel II – San Juan del Cesar

Fondo Mixto de Cultura – Riohacha – La Guajira

Se expide a petición del interesado, a los veintiún (21) días del mes de enero del 2015

Maidool Arredondo

MAIDOOL ASTRID ARREDONDO H.
Representante Legal.

Calle 15 # 26 – 68 - Telefax: 7270174 Cel. 300 5354406
E- Mail: observatorioguajira@yahoo.es
Riohacha La Guajira

ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC EPS-I
Resolución 083 del 15 de Diciembre de 1997
Dirección General de Asuntos Indígenas – Ministerio del Interior
Calle 1 Bis No 4-81 Vasquez Cobo Tel:8380200
NIT. 817.001.773-3

Popayán, 10 de diciembre de 2009

EL REPRESENTANTE LEGAL DE
LA ASOCIACIÓN INDIGENA DEL CAUCA AIC-EPS-I

CERTIFICA QUE

La señora ROSALBA VELEZ SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.537.648 expedida en Popayán (Cauca), ofreció sus servicios a LA ASOCIACIÓN INDIGENA DEL CAUCA AIC-EPS-I, por medio de los siguientes contratos:

- ✓ Orden de Prestación de Servicios # 086-2009, por un termino de duración de dos (2) meses, contados a partir del 29 de Septiembre del 2004, cuyo objeto del contrato fue la prestación de sus servicios para la Organización del Archivo Central y la Elaboración de las Tablas de Retención Documental, por un valor total de $10.000.000.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

RANGEL GIOVANI YULE
Asociación Indígena del Cauca
AIC-EPS-I

AURA G.
Talento Humano
AIC-EPS-I

ASOCIACIÓN INDIGENA DEL CAUCA
Nit. 817.001.773-3
Resolución 083 del 15 de Diciembre de 1997
Dirección General de Asuntos Indigenas – Ministerio del Interior

AIC-TH- 051
Popayán, 13 de Febrero de 2013

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Señora **ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUARES**, identificada con cédula de ciudadanía número 34.537.649 expedida en Popayán (Cauca), estuvo vinculada a LA ASOCIACIÓN INDIGENA DEL CAUCA AIC-EPS-I, según los siguientes contratos:

- Contrato de organización del archivo central y elaboración de tablas de retención documental **N° 024-2004**, con un término de duración de dos (02) Meses, contrato que fue prorrogado hasta el próximo año. iniciando el veintinueve (29) de septiembre de 2004 al 29 de septiembre de 2005, el objeto fue organización del archivo central y elaboración de tablas de retención documental con una asignación mensual de $ 10.000.000

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Asociación Indígena del Cauca
NIT. 817.001.773-3
JEFE DE
TALENTO HUMANO

SANDRA LILIANA CHINDICUÉ
Asociación Indígena del Cauca
AIC EPS-I

INNOVAR Empresa de la Comunicación Gráfica, Archivo y Más	FORMATO ACTA DE INICIO			
	CODIGO	VERSIÓN	F. APROBACIÓN	PÁGINA
	F-A-JC-01	01	28/07/2015	Página 1 de 1

ACTA DE INICIO

- **GRADO DE RESPONSABILIDAD:** Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO x ORDEN CONVENIO

Contrato número: 028-2017 de septiembre 13 de 2017

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CON FORMACIÓN POS GRADUAL Y EXPERIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE APOYO A LA COORDINACIÓN EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 182 DE 2017 SUSCRITO ENTRE EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. E INNOVAR DOCUMENTAL.

Supervisora: DIANA PATRICIA ORTEGA OSPINA

Contratista: **ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ**

Valor del contrato: DOCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($12.221.808) POR CONCEPTO DE HONORARIOS.

Duración del Contrato: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO ES POR TRES (3) MESES DIECISIETE (17) DÍAS, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ACUERDO DE INICIO

En Popayán a los 14 Días del mes de Septiembre de 2017 se reunieron DIANA PATRICIA ORTEGA OSPINA en su calidad de Supervisora y ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ

En su calidad de contratista, con el fin de iniciar el contrato anteriormente citado.

Fecha de inicio del contrato:	**14**	**de**	**SEPTIEMBRE**	**de**	**2017**
Fecha de terminación del contrato:	**31**	**de**	**DICIEMBRE**	**de**	**2017**

OBSERVACIONES

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron

DIANA PATRICIA ORTEGA OSPINA
Supervisora

ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ
Contratista

Proyecto: María del Socorro Chaves P. - Auxiliar Administrativo

	FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN			
	CÓDIGO	**VERSIÓN**	**F. APROBACIÓN**	**PÁGINA**
	F-A-JC-02	01	28/07/2015	Página **1** de **2**

CONTRATANTE	INNOVAR DOCUMENTAL, EMPRESA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA, ARCHIVO Y TIC		
CONTRATO No.	No. 129	**FECHA DEL CONTRATO**	25 de noviembre de 2015
FECHA DE INICIO	26 de noviembre de 2015	**VALOR DEL CONTRATO**	$7´519.893
PLAZO DEL CONTRATO	12 días a partir de la expedición del CRP		
FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO	7 de diciembre de 2015		
CONTRATISTA	ARCHIVARTE / R.L. ROSALBA DE LAS MERCEDES VÉLEZ SUÁREZ		
NIT	34537649-9	**EXPEDIDA EN**	
SUPERVISOR	GLORIA CONSTANZA TOBAR MUÑOZ		
NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	**DEPENDENCIA**	Mercadeo
CDP No.	Nº 406 de 19 de 11 de 2015	**CRP No.**	351 del 26/11/2015

OBJETO DEL CONTRATO

El Contratista se obliga para con Innovar Documental del Cauca, E.I.C.E., a transferir a título de venta 4000 carpetas cuatro alas, impresas a 1 tinta negra, cartón blanco reverso kraft en 320 grs. Terminada troquelada, grafada, con las medidas reseñadas en modelo adjunto, y 400 cajas para archivo referencia x 200 abertura tipo nevera impresas una tinta negra, en cartón calibre 720 grs. De conformidad con las especificaciones y cantidades establecidas por la entidad.

CRONOLOGIA:
Firma del Contrato: 25 de noviembre de 2015.
Acta de inicio: 26 de noviembre de 2015.
Plazo de vencimiento del Contrato: 7/12/2015

GARANTIAS:
Póliza .40-44-101038028 Seguros del Estado
Cumplimiento de Contrato Vigencia: 25/11/2015 Hasta 15/06/2016. Valor asegurado: $1´503.978
Calidad del Servicio: Vigencia: 15/12/2015 Hasta 15/12/2016 Valor asegurado: $1´503.978

BALANCE DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	**$.....7´519.892**	
Valor ejecutado		
Valor sin ejecutar		**$.....7´519.892**
SUMAS IGUALES	**$.....7´519.892**	**$.....7´519.892**

NOTAS

- Las partes manifiestan que aceptan la liquidación final de del Contrato No.129 de 2015, y se liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse del Contrato en mención, declarándose a Paz y Salvo por todo concepto entre las partes.

- Mediante la suscripción de la presente acta de liquidación, el supervisor avala el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las partes, entre ellas los pagos de seguridad social en los porcentajes

establecidos por la ley.

- El recibido del contrato debidamente terminado, hace que el contratista se declare a paz y salvo y libera y exonera a Innovar Documental de toda obligación, acción o pretensión relacionada con la ejecución y liquidación de la ejecución del contrato.

- Que Innovar Documental, giro la totalidad de los recursos asignados al mencionado contrato, de conformidad con la relación de pagos establecida y que en consecuencia el contratista se declara a paz y salvo por todo concepto.

- El contratista manifiesta que renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe sin salvedades la presente liquidación.

Para constancia se firma en Popayán, 18 de octubre de 2016.

FIRMA CONTRATISTA	**FIRMA SUPERVISOR**
ROSALBA DE LAS MERCEDES VÉLEZ SUÁREZ R/L ARCHIVARTE	GLORIA CONSTANZA TOBAR MUÑOZ Profesional Universitario
Proyectó: Gloria Constanza Tobar	

Popayán, 2023-07-05 Radicación:20231800303621

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que **ROSALBA DE LAS MERCEDES VELEZ SUAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 34.537.649 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20231800018417 de 2023

Valor: $ 15.500.000
Plazo: Hasta el 31 de octubre de 2023

Fecha de Inicio: 20-06-2023
Fecha Final: 31-10-2023

Estado del contrato: En ejecución

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL VIGENTE.

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la actualización de las TRD de Secretaria de Hacienda del Municipio
2. Brindar asesorías especializadas en los procesos archivísticos de la Entidad.
3. Apoyar en la supervisión de los contratistas vinculados a la Gestión Documental de Archivo Central.
4. Apoyar en la elaboración de informes a los entes de control y al Archivo General de la Nación.
5. Brindar apoyo y revisar los instrumentos archivísticos para actualizarlos e implementarlos.
6. Apoyar a la revisión del correo Institucional.
7. Acompañar y/o asistir a las reuniones convocadas por los diferentes entes de control y Oficinas Internas.
8. Apoyar las revisiones de las transferencias documentales, primarias y secundarias.
9. Las demás actividades que se le asignen en la órbita de su objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20231800006097 de 2023

Valor: $ 13.050.000
Plazo: Hasta el 31 de mayo de 2023

Fecha de Inicio: 21-02-2023
Fecha Final: 31-05-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL VIGENTE.

Popayán, 2023-07-05 Radicación:20231800303621

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo para realizar la actualización de las TRD de la Secretaria de Hacienda del Municipio.
2. Brindar asesorías especializadas en los procesos archivísticos de la Entidad.
3. Apoyar en la supervisión de los contratistas vinculados a la Gestión Documental del Archivo Central.
4. Apoyar en la elaboración de informes a los entes de control y al Archivo General de la Nación.
5. Brindar apoyo y revisar los instrumentos archivísticos, para actualizarlos e implementarlos.
6. Apoyar a la revisión del correo Institucional.
7. Acompañar y/o asistir a las reuniones convocadas por los diferentes entes de control u Oficinas Internas.
8. Apoyar las revisiones de las transferencias documentales, Primarias y Secundarias.
9. Las demás actividades que se le asignen en la órbita de su objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20221800021987 de 2022

Valor: $ 11.600.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio: 14-10-2022
Fecha Final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL), COMO FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

Actividades específicas:

1. Actualizar la tabla de retención documental de la secretaria de Infraestructura.
2. Revisar y actualizar la política institucional de gestión documental.
3. Revisar y actualizar programa de gestión documental - PGD.
4. Elaborar Plan de Mejoramiento Archivístico para la entidad.
5. Elaborar la Matriz de Riesgos de Gestión Documental de la entidad.
6. Identificar los archivos históricos de la alcaldía de Popayán, que deben ser declarados bienes de interés cultural de carácter documental archivístico (entregable listado archivos).
7. Apoyar el desarrollo del proyecto la gestión de documentos electrónicos; SGDEA.
8. Apoyar las diferentes actividades inherentes al objeto contractual.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-07-05

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES