**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con LYNA MARIA BERMUDEZ BUITRAGO, cédula No. 1023923029, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO No.** | 2024-0118 | **AÑO DE EJECUCIÓN** | 2024 |
| **OBJETO** | Prestación de servicios personales para apoyar las actividades relacionadas con el acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de la entidad dentro del marco del Proyecto de Inversión 7719. | | |
| **VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN** | $20.160.000 | | |
| **FECHA DE INICIO** | 05/02/2024 | | |
| **FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA** | 04/08/2024 | | |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Presentar informe semanal sobre las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo sobre procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración y foliación) en las dependencias.
2. Dar cumplimiento al cronograma establecido en cada una de las dependencias para la intervención de Archivos de Gestión.
3. Realizar control de calidad en cuanto a procesos técnicos de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión de las dependencias o que serán objeto transferencia documental primaria.
4. Verificar el diligenciamiento de los elementos descriptivos de las series y sub series objeto de intervención (Hoja de control e inventario documental).

5. Realizar control de calidad y retroalimentación a los productores documentales del adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales.
6. Socializar los lineamientos para la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
7. Recopilar la información que se requiera para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos archivísticos. 8. Apoyar la implementación al interior de la entidad de los instrumentos archivísticos vigentes. 9. Apoyar la ejecución de capacitaciones sobre gestión documental e instrumentos archivísticos y la presentación de informes relacionados con la ejecución de las capacitaciones.

La presente certificación se expide a los 31 días de julio de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.

**RAFAEL IGNACIO CASTILLO FORTICH**
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual



Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

Verificada Plataforma Transaccional Secop II y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con LYNA MARIA BERMUDEZ BUITRAGO, cédula No. 1023923029, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

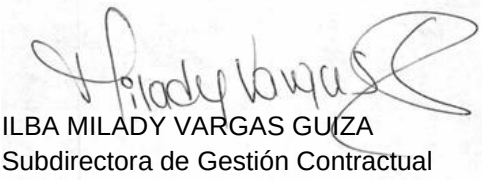
| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO No.** | 1825 | **AÑO DE EJECUCIÓN** | 2023 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7719. | | |
| **VALOR PACTADO** | $22.400.000 | | |
| **FECHA DE INICIO** | 15/05/2023 | | |
| **FECHA TERMINACIÓN** | 30/12/2023 | | |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Realizar acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de la entidad en todas las dependencias y sus sedes.
2. Apoyar a las dependencias en la implementación de las Tablas de Retención Documental, en su versión No. 3.
3. Apoyar a las dependencias en la organización de sus archivos de gestión, para realizar las transferencias documentales al archivo central.
4. Apoyar a las dependencias en la elaboración, validación y entrega del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para sus archivos de gestión y transferencias.
5. Generar de cada acompañamiento informes de seguimiento, indicadores y estadísticas de cumplimiento en cada dependencia.

La presente certificación se expide a los 2 días de enero de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual


Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

Misión **Temporal**

**Bogotá 10 de Abril de 2023**

**CERTIFICA QUE:**

El(la) Señor(a) LINA MARIA BERMUDEZ BUITRAGO, Identificado(a) con Cédula de Ciudadania 1.023.923.029, Laboró en nuestra organización desde el 2022-05-01 hasta el 2022/11/30, desempeñando el cargo de TÉCNICO NIVEL 2 / ROL CORRESPONDENCIA con un contrato laboral a término LABOR CONTRATADA y devengó un ingreso mensual promedio de $1.456.310.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,

**Jenith Janeth Niño Rocha**
Coordinadora de Atención al Empleado

Calle 67 Nº 7-35 Torre A Piso 2
**PBX.** (571) 3487370 / **Fax.** (571) 3581045
serdan.com

@SerdanOficial
/SerdanColombia
Serdan

Serdan S.A. NIT. 860.068.255-4 — Misión Temporal Ltda. NIT. 800.136.105-1

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electronico que se encuentra en la pagina web http://servicios.serdan.com.co/AutoReferenciacion, bajo el código de registro: N8ESG814

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

| CERTIFICACION DE CONTRATISTA | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO |
| **NIT** | 800.176.089-2 |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | LYNA MARIA BERMUDEZ BUITRAGO |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 1023923029 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 35 DE 2021 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD ESPECIFICAMENTE EN LO CORRESPONDIENTE AL ARCHIVO DE GESTION |
| **OBLIGACIONES** | 1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del |

| | |
|---|---|
| | cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22. Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato los documentos y/o actos administrativos proyectados cumplan con los requisitos de redacción y ortografía. ;2. Discriminar y puntear cada una de las unidades documentales y/o anexos recibidos o allegados en la sede principal de la Entidad.;3. Apoyar en la revisión y organización de los expedientes de acuerdo a la necesidad y atendiendo a lo indicado por el líder del proceso designado.;4. Quitar ganchos metálicos, legajar en tamaño folio, foliar el documento y/o expediente en la parte superior derecha.;5. Cambiar ganchos legajadores de todas las unidades |

| | |
|---|---|
| | documentales de acuerdo a la necesidad.;6. Correr de lugar la documentación y marcar las cajas, con el fin de mantener espacios óptimos en cada una de las unidades de almacenamiento (caja X200 y caja X300).;7. Diligenciar (contra unidad documental o expediente) y verificar (calidad de producto) en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).;8. Participar permanentemente en las actividades que conlleven al correcto traslado interno o externo de la documentación en caso de ser requerido.;9. Cumplir las metas diarias establecidas por el líder del proceso designado.;10. Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.;11. Toda actividad requerida por la Supervisión del contrato, en el marco del objeto del contrato. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*** | 2021/01/06 |
| **FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*** | 2021/01/06 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de octubre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la Afiliación a la ARL |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $18.069.632, 00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*** 2021/06/24 | **PRIMERO. SUSPENDER** el contrato desde el día 24 de junio de 2021 hasta el 12 de septiembre de 2021. **SEGUNDO: REINICIAR** el plazo de ejecución del contrato a partir del 13 de septiembre de 2021. **TERCERO: MODIFICAR** la cláusula QUINTA del valor del contrato la cual quedará así: QUINTA. – VALOR: El valor del contrato establecido es hasta la suma de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($18.069.632), incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar. **CUARTO. - PLAZO**: PRORROGAR el plazo de ejecución del contrato por un (1) mes y veintiséis (26) días, contados desde del 31 de octubre de 2021, fecha que se había establecido como terminación inicial, es decir la ejecución del contrato será hasta el 26 de diciembre de 2021. |
| **FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*** | 2021/12/26 |

Se expide la presente a solicitud de **LYNA MARÍA BERMÚDEZ BUITRAGO** el 26 de enero de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

**REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez



Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

| CERTIFICACION DE CONTRATISTA | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO |
| **NIT** | 800.176.089-2 |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | LYNA MARIA BERMUDEZ BUITRAGO |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 1023923029 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 1180 DE 2020 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de servicios para apoyar a la Delegatura para la Protección del Consumidor, así como al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el desarrollo de todas las actividades y procedimientos documentales de la entidad, específicamente en lo correspondiente al archivo de gestión |
| **OBLIGACIONES** | 1.OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social |

| | |
|---|---|
| | Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho tramite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. ;2. Recepcionar y puntear cada una de las unidades documentales y/o anexos recibidos o allegados desde la sede principal de la Entidad;3. Revisar y organizar expedientes de acuerdo a la necesidad y atendiendo a lo indicado por el líder del proceso designado;4. Quitar ganchos metálicos, legajar en tamaño folio, foliar el documento y /o expediente en la parte superior derecha ;5.Cambiar ganchos legajadores de todas las unidades documentales de acuerdo a la necesidad; 6. Correr de |

| | |
|---|---|
| | lugar la documentación y marcar las cajas, con el fin de mantener espacios óptimos en cada una de las unidades de almacenamiento (Caja X200 y Caja X300) ;7. Diligenciar (contra unidad documental o expediente) y verificar (calidad de producto) en el Formato Único de Inventario Documental (FUID);8. Participar permanentemente en las actividades que conlleven al correcto traslado interno o externo de documentación en caso de ser requerido;9. Cumplir las metas diarias establecidas por el líder del proceso designado |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*** | 2020/02/24 |
| **FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*** | 2020/02/24 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato es hasta el 18 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 18.999.995.00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)2020/12/29*** | **ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $775.510, para un valor total de $19.775.505.<br>**PRORROGAR:** El plazo de ejecución del contrato hasta el 05 de enero de 2021, contado a partir de la fecha inicialmente pactada. |
| **FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*** | 2021/01/05 |

Se expide la presente a solicitud de **LYNA MARIA BERMUDEZ BUITRAGO** el 26 de enero de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

**REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

ADEA
ADMINISTRADORA DE ARCHIVO SAS

EL SUSCRITO LIDER DE RRHH
**ADEA ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS S.A.S.**
Nit: **900.319.478-2**

Certifica:

Que el señor (a) **LYNA MARIA BERMUDEZ BUITRAGO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No.1.023.923.029 de Bogotá, laboró en la empresa **ADEA ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS SAS** identificada con Nit. 900.319.478-2 desde el día 17 de agosto de 2018 hasta el 05 de abril de 2.019, ejerciendo el cargo de **TECNICO GESTION DOCUMENTAL**.

Funciones del cargo:

- Creación unidades documentales.
- Depuración, clasificación, perforación, codificación e identificación unidades.
- Consulta y préstamo unidades documentales.
- Digitalización.
- Traslados de unidades en sus diferentes estados (activo, central e inactivo).
- Apoyo a las áreas para archivo.
- Radicación de correspondencia (entrante y saliente).
- Realización recorridos interno de correspondencia.
- Coordinación de mensajería interna.
- Coordinación envíos con empresa de mensajería especializada.
- Radicación de facturas.
- Entrega periódica de informes de gestión.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo

En constancia de lo anterior se expide éste documento en la ciudad de Funza, el 09 de abril de 2019.

Cordialmente,

ADEA
INGENIERÍA DOCUMENTAL
NIT. 900.319.478-2

**MARTHA IVON BEJARANO GOMEZ**
Líder Recursos Humanos
**ADEA ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS SAS**