FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría de Educación del Distrito

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-sep-2020

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
RINCON	CORTÉS	MARIA CATALINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 52849001

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 6 MES ENE AÑO 1980

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

calle 174 No. 55 - 38

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3002134565

EMAIL catarinco@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

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 BASICA											*TITULO* Bachiller académico
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1°.	*2°.*	*3°.*	*4°.*	*5°.*	*6°.*	*7°.*	*8°.*	*9°.*	*10°.*	*11°.*	MES DICIEMBRE AÑO 1997
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
Universitaria	10	X		CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES	5	2004	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría de Educación del Distrito

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-sep-2020

DOMINIO DE IDIOMAS

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	

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@idartes.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3795750	DIA 5 MES 7 AÑO 2019	DIA 26 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato de prestación de servicios 1542-	Subdirección Administrativa y Financiera	Carrera 8 No. 15-46

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@desarrolloeconomico.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3693777	DIA 7 MES 6 AÑO 2019	DIA 12 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato 319 de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Carrera 60 # 63A - 52 Plaza de los

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@serviciocivil.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3680038	DIA 24 MES 4 AÑO 2019	DIA 23 MES 10 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS-P-052-2019	Subdirección de Gestión Corporativa y	Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 9 Costado

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría de Educación del Distrito

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-sep-2020

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Agencia Para la Reincorporación y la Normalización	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencion@reincorporacion.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4430020	DIA 4 MES 2 AÑO 2019	DIA 31 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato ARN No. 904 de 2019	Grupo de Gestión Documental	Carrera 9 No. 11 - 66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Agencia para la Reincorporación y la Normalización	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencion@reincorporacion.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5932211	DIA 3 MES 9 AÑO 2018	DIA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato ARN No. 1567 de 2018	Grupo de Gestión Documental	Carrera 9 No. 11 - 66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3275252	DIA 11 MES 1 AÑO 2018	DIA 10 MES 9 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato 020 de 2018	Grupo de Gestión Administrativa	Carrera 10 # 15 - 22

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 29 MES 1 AÑO 2015	DIA 29 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 080-2015	Proyectos archivisticos	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 31 MES 10 AÑO 2014	DIA 30 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 292-2014	Proyectos archivísticos	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 11 MES 12 AÑO 2013	DIA 30 MES 10 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 650-2013	Proyectos archivísticos	Carrera 6 # 6 - 91

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría de Educación del Distrito

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-sep-2020

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 15 MES 7 AÑO 2013	DIA 3 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 347-2013	Proyectos archivísticos	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 11 MES 2 AÑO 2013	DIA 11 MES 7 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 061;2013	Laboratorio de restauración	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 24 MES 10 AÑO 2012	DIA 24 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 826-2012	Laboratorio de restauración	Carrera 6 # 6 - 91

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría de Educación del Distrito

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-sep-2020

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 1 MES 2 AÑO 2010	DIA 30 MES 12 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 166.-2010	Laboratorio de restauración	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 12 MES 3 AÑO 2009	DIA 15 MES 12 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 130-2009	Laboratorio de restauración	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 5 MES 3 AÑO 2008	DIA 30 MES 11 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 023-2008	Laboratorio de restauración	Carrera 6 # 6 - 91

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría de Educación del Distrito

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-sep-2020

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 18 MES 4 AÑO 2007	DIA 31 MES 12 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 129-2007	Laboratorio de restauración	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 15 MES 8 AÑO 2006	DIA 1 MES 3 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 179-2006	Laboratorio de restauración	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 27 MES 2 AÑO 2006	DIA 19 MES 7 AÑO 2006

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato No. 102-2006	Laboratorio de restauración	Carrera 6 # 6 - 91

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría de Educación del Distrito

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-sep-2020

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
32828888	DIA 8 MES 6 AÑO 2005	DIA 8 MES 11 AÑO 2005

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato 039 - 2005	Laboratorio de conservación	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3282888	DIA 24 MES 11 AÑO 2004	DIA 24 MES 3 AÑO 2005

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato 119-2004	Laboratorio de Restauración	Carrera 6 # 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Archivo General de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
32828888	DIA 22 MES 6 AÑO 2004	DIA 22 MES 11 AÑO 2004

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato 020 de 2004	Laboratorio de Restauración	Carrera 6 # 6 - 91

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría de Educación del Distrito

Sideap 2.0

Última Actualización: 14-sep-2020

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	0	0
Pública	10	0
Total	10	0

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO X_ 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento Bogotá D.C. 14 de septiembre de 2020

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

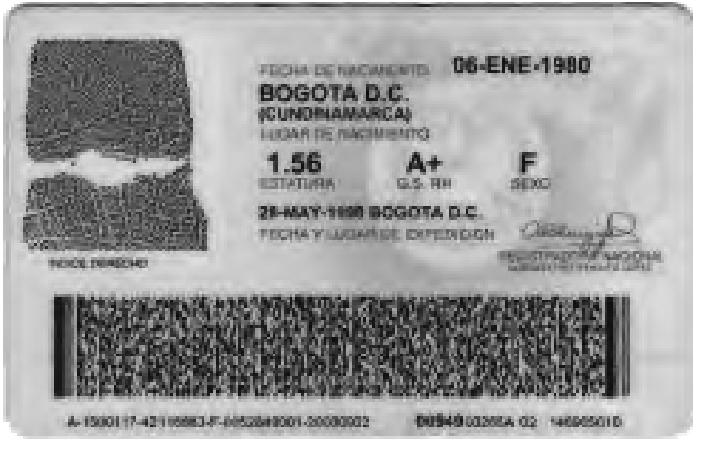
6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52.849.001
RINCON CORTES
MARIA CATALINA


FECHA DE NACIMIENTO 06-ENE-1980
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
29-MAY-1998 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Gimnasio Josefina Castro de Escobar

Autorizado por la Secretaria de Educación de Bogotá, D. E.
según Resolución No. 2208 del 26 de Julio de 1989

Confiere a:

María Catalina Rincón Cortés

T.I. No. 800106-59110 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

GIMNASIO JOSEFINA CASTRO DE ESCOBAR

Rectora

María Camila Escobar

Secretario

Registro Interno

Acta No. 17 Folio No. 57

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C. a 9 de Diciembre de 1997

KAMAY - BOGOTA



la Universidad Externado de Colombia

en convenio con el Ministerio de Cultura

En atención a que

María Catalina Rincón Cortés

C.C. n.° 52.849.001 de Bogotá D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos, para optar al título Profesional en

Conservación y Restauración de Bienes Muebles

y en testimonio le expiden el presente Diploma.

Bogotá, Mayo 20 de 2004 . Acta 017 , Folio 01 , Libro N° 01

RECTORÍA

Rector

Secretaría General

Secretario General

Facultad de Restauración de Bienes Muebles y Decanatura

Decana

Ministro de Cultura

Anotado: Registro N° 17492 , Folio 135 , Libro REPR-1

Fecha: Bogotá, Mayo 21 de 2004

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

Nit. 900.946.743-9

Certifica que:

La señora **MARIA CATALINA RINCON CORTES** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.849.001 de Bogotá D.C, celebró un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS con la sociedad **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S,** así:

Contrato # 2019-05: *"Elaborar el Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz., basándose, cumpliendo y teniendo en cuenta los aspectos del Anexo Técnico No.1, debiendo realizar los ajustes que requiera la entidad sobre el documento contratado y entregado."*

El plazo de ejecución fue del día 06 de noviembre de 2019, hasta el día 6 de enero de 2020.

Se expide la presente constancia en Bogotá D.C, a los doce (12) días del mes de febrero de 2020 a solicitud de la interesada.

Atentamente,

JULIA MUÑOZ
Directora Administrativa

JEP
JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

Fecha de la constancia de cumplimiento: 5 DE DICIEMBRE DE 2019

EL SUSCRITO INTERVENTOR O SUPERVISOR HACE CONSTAR QUE:

1. El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones pactadas en el (la):

CONTRATO NÚMERO: JEP 387 - 2019	Año: 2019	Adición No. /Año: N/A	Otrosí No. / Año: N/A
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CONTRATISTA:	EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S		
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	900946743-9		

Contratista persona natural ( )	Contratista persona jurídica (X)
	2. El contratista presentó certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales suscrita por el Represéntate Legal acreditando el pago de los últimos seis meses encontrándose a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación familiar, Instituto de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

3. Se recibió el informe PARCIAL de actividades, según lo pactado en el contrato, el cual fue revisado, aprobado y archivado en la carpeta del contrato:

SI (X) N/A ( )

Pago número uno (1) por valor de $ 37.191.805 TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE, correpondiente a la factura No. 000058 de fecha 04 de diciembre de 2019

El presente pago se debe realizar de acuerdo con la siguiente distribución presupuestal:

Rubro Presupuestal	Valor
C-4499-1000-4-0-4499001-02	37.191.805,00

RECIBO DE ALMACEN _____ V.Bo Administrador PAC _____

V.Bo DE SATISFACCCIÓN ÁREA USUARIA _____

5. El nivel de satisfacción respecto a la ejecución del objeto del mencionado contrato fue:

Excelente (5) (X) Bueno (4) ( ) Aceptable(3) ( ) Malo(1) ( )

6. Supervisor:

Nombre: Didier Cortés Benavides

Cargo: Jefe del Departamento de Gestión Documental

Dependencia: Departamento de Gestión Documental

Firma

7. Ordenador del gastos y pago:

Nombre: Ana Lucia Rosales Callejas

Cargo: Ordenador del gasto

Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

Firma

NOMBRE DEL CONTRATISTA	EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S		**NÚMERO DE CONTRATO**			JEP-387-2019		
No. DE IDENTIFICACIÓN / NIT	900946743-9		**TIPO DE CONTRATO**			Invitación Pública (inferior a 450 SSMMLV)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	DIDIER CORTES BENAVIDES		**DEPENDENCIA**			DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 92.979.512		**PLAZO DE EJECUCIÓN:**			INICIO 06-11-2019	FINALIZACIÓN 31-12-2019	
PERIODO DEL INFORME	Entre 06 y al 30 de noviembre de 2019	**PARCIAL**	*X*	**No. de Informe**	(1 de 2)	**FINAL**		
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	05 de diciembre de 2019							

OBJETO CONTRACTUAL: ELABORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas para el contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
   - **OBSERVACIÓN**: El contratista a realizados las actividades contempladas en el cronograma y plan de trabajo presentado y aprobado para la ejecución del contrato.

2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
   - **OBSERVACIÓN** Para este periodo se realizaron las siguientes reuniones:
   - 14 de noviembre de 2019 socialización encuesta diagnostico documental
   - 18 de noviembre de 2019 mesa de trabajo levantamiento de información subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura
   - 25 de noviembre de 2019 instalación datalogger Secretaria Judicial.

   Anexo No. 1: Listados de asistencia a reunión interna.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
   OBSERVACIÓN: Durante el mes noviembre de 2019 no se realizó entrega de información para el mantenimiento, cuidado y custodia al contratista.

4. Entregar a la JEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones.
   - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 ESO realizo la entrega del cronograma, plan de trabajo y el informe de la Identificar transversalmente la situación actual del archivo de la JEP respecto a conservación documental.

   Anexo No. 2: cronograma, plan de trabajo y el informe de la Identificar transversalmente la situación actual del archivo de la JEP.

5. Entregar a la Dirección Administrativa de la JEP a la finalización del plazo de ejecución, o cuando ésta, o el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
   - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes noviembre de 2019 no se realizó entrega bienes al contratista.

6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la JEP, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por éstos u otros medios durante la ejecución del contrato.
   - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 no se asignaron claves de ingreso a los sistemas de información y gestión de la JEP.

7. Colaborar en el suministro de información y elaborar respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
   - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 no se han efectuado requerimientos de los órganos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad.

8. Solicitar autorización previa y escrita de la JEP para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
   - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 no ha solicitado autorización para fines publicaciones por parte de EOS.

9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente.
   - **OBSERVACION:** Se ha cumplido durante el mes de noviembre con las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EOS, ya que a la fecha no se han reportado novedades al supervisor.

10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
    - **OBSERVACIÓN:** EOS presentó certificación del 04 de diciembre de 2019 de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales suscrita por el Representante Legal acreditando el pago de los últimos seis meses encontrándose a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación familiar, Instituto de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

      Anexo No. 3: Certificación de pagos de seguridad social y aportes.

11. No contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
    - **OBSERVACIÓN**: EOS remite certificación del 09 de diciembre de 2019 que no ha contratado a menores de edad para la ejecución del contrato.

      Anexo No. 4: Certificación.

12. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en la oferta y en las Reglas de la Invitación, según el caso.
    - **OBSERVACIÓN:** EOS ha dispuesto durante el mes de noviembre de 2019 del equipo interdisciplinario conformado por los profesionales de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. Equipo que ha participado en las reuniones y visitas para el levantamiento de información.

13. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
    - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 no se presentó reportes de anomalías.

14. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.

- **OBSERVACIÓN:** Se firmaron las clausuras de confidencialidad y protección de datos por parte del equipo de profesionales que participan en el proyecto por parte de EOS, las cuales fueron entregadas al supervisor del contrato.

  Anexo No. 5: Cláusulas de confidencialidad.

15. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEP, a través del supervisor del contrato.
    - **OBSERVACIÓN:** EOS ha acatado las directrices impartidas por la supervisión del contrato durante el desarrollo de las actividades programadas en el mes de noviembre de 2019.

16. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
    - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019, se realizó seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con el fin de mitigar los riesgos del presente proceso.

17. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Documento Justificativo de la Contratación, las reglas de la invitación y el contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación.
    - **OBSERVACIÓN:** EOS presento las garantías de conformidad con lo establecido en el Documento Justificativo de la Contratación, las reglas de la invitación y el contrato, las cuales fueron verificadas por la Subdirección de Contratación las cuales se encuentran en la carpeta contractual.

      Anexo No. 6: Pólizas de cumplimiento.

18. Cumplir con los precios ofertados, condiciones jurídicas, económicas, comerciales y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que hacen parte de la oferta.
    - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 EOS cumplió con los precios ofertados, condiciones jurídicas, económicas, comerciales y especificaciones técnicas del proceso.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días de la iniciación del contrato el cronograma y plan de trabajo para aprobación del supervisor.

   - **OBSERVACIÓN**: El día 6 de noviembre de 2019 se elabora el acta de inicio del contrato JEP-387-2019 del 31de octubre de 2019.

     EOS mediante correo electrónico del 6 de noviembre de 2019 realiza envío del cronograma, plan de trabajo, hoja de vida para revisión según las especificaciones técnicas, una vez verificados por parte de la supervisión del contrato el 7 de noviembre de 2019 se efectúa su devolución para que se realicen los ajustes pertinentes por parte de EOS.

     Mediante oficio No. 20191510571982 del 14 de noviembre de 2019, EOS radica el cronograma y plan de trabajo con los ajustes solicitados para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato.

     Mediante oficio No. 20196450589031 del 22 de noviembre se envía respuesta al oficio radicado No. 20191510571982 en el cual se dan por aprobados el cronograma y plan de trabajo para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental por parte del supervisor del contrato.

     Anexo No. 7: Acta de inicio, correos electrónicos, oficios.

2. Dar cumplimiento al objeto del presente proceso contractual y las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico No. 1.
   - **OBSERVACIÓN**: Durante el mes de noviembre de 2019 EOS cumplió con la entrega del cronograma, plan de trabajo y el informe de la Identificar transversalmente la situación actual del archivo de la JEP respecto a conservación documental.

3. Identificar transversalmente la situación actual del archivo respecto a conservación documental conforme a lo estipulado en el anexo técnico No.1.

   - **OBSERVACIÓN**: Mediante oficio No. 20191510571962 del 14 de noviembre de 2019 EOS realizo solicitud de información de la JEP con el fin de adelantar y desarrollar las actividades del diagnóstico de archivo y la elaboración del sistema integrado de Conservación.

     Mediante correo electrónico del 27 de noviembre de 2019, EOS remite el informe con la identificación transversal de la situación actual del archivo respecto a la conservación documental SIC para su revisión y observaciones pertinentes por parte del supervisor del contrato, una vez verificado por parte de la supervisión el 2 de diciembre de 2019 se efectúa su devolución con el fin de que se realicen los ajustes pertinentes.

     EOS mediante oficio No. 20191510614102 del 04 de diciembre de 2019 radica el informe con la identificación transversal de la situación actual del archivo respecto a la conservación documental-SIC con los ajustes solicitados por parte del supervisor del contrato.

     Por lo anterior y en calidad de supervisor del contrato No. 387 -2019, me permito certificar que EOS cumplió a satisfacción con la entrega del cronograma, plan de trabajo e informe con la identificación con la identificación transversal de la situación actual del archivo respecto a la conservación documental.

     Anexo No. 8: correos electrónicos, oficios.

4. Inspeccionar las instalaciones físicas de la JEP a fin de detectar los riesgos a nivel de los tres componentes: Ambiental, Documental y Locativo (físico, químico o biológico) que puedan generarse en las áreas de depósito de la LEP.

   - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 EOS realizo visitas a todas las áreas de archivo de la entidad, con el fin de Inspeccionar las instalaciones físicas de la JEP a fin de detectar los riesgos a nivel de los tres componentes: Ambiental, Documental y Locativo (físico, químico o biológico) que puedan generarse en las áreas de depósito de la JEP

     Anexo No.9: informe actividades.

5. Desarrollar el componente del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación- conforme a lo estipulado en el anexo técnico.
   - **OBSERVACIÓN:** Actividad programada para el mes de diciembre de 2019.

6. Desarrollar el componente Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación- conforme a lo estipulado en el anexo técnico.
   - **OBSERVACIÓN:** Actividad programada para el mes de diciembre de 2019.

7. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato el equipo mínimo conforme al anexo técnico, en caso de sustitución deberá ser remplazado con igual o superior perfil, previo aval del supervisor.

   - **OBSERVACIÓN:** Se programa reunión el día 14 de noviembre de 2019, para la presentación del equipo interdisciplinario conformado por los siguientes profesionales:

Anexo No. 12: el informe con la identificación transversal de la situación actual del archivo respecto a la conservación documental.

16. Las demás establecidas en el Documento Justificativo de la Contratación, el Anexo Técnico, la minuta del contrato y todas aquellas que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
    - **OBSERVACIÓN:** EOS ha dado cumplimiento con sus obligaciones durante la ejecución del contrato en el mes de noviembre de 2019.

2. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES DEL CONTRATISTA (Persona Natural)

El contratista presentó certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales suscrita por el Representante Legal acreditando el pago de los últimos seis meses encontrándose a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación familiar, Instituto de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Si es persona natural relacionar los pagos de seguridad social sin intereses de mora. - Si se trata de otro tipo de contrato o de persona jurídica anexar los soportes de pago

3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

(este cuadro se puede modificar, si en los contratos hay varias adiciones y prorrogas)

CONCEPTO	*VALOR*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 92.979.512
VALOR ADICIONES *(si aplica, especificar el o los números de adición)*	0
VALOR REDUCCIÓN *(si aplica)*	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 92.979.512
VALOR PAGADO - *Pago No. 1 – mes xxxx ($xxxxx)* - *Pago No. 2 – mes xxxx ($xxxx)*	0
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO *(valor a pagar factura)* *	$ 37.191.805
VALOR TOTAL EJECUTADO *(valor pagado + valor causado no pagado)*	$ 37.191.805
SALDO DEL CONTRATO *(valor total del contrato – valor total ejecutado)*	$ 55.787.707
VALOR POR REINTEGRAR POR EL CONTRATISTA	0
SALDO POR REINTEGRAR *(si aplica)*	0
SALDO POR LIBERAR *(si aplica)*	0

** El valor causado no pagado corresponde a cuentas de cobro o facturas de bienes, servicios u obras recibidos y aprobados a satisfacción por el supervisor o interventor para su pago.*

NOMBRE	PROFESIÓN
Carlos Castellanos	Ingeniero de sistemas
Ligia Lucia Valencia	Bacterióloga
Catalina Rincón	Restauradora
Jenny Orjuela	Gerente

De acuerdo con el anexo técnico se verifica la acreditación y experiencia del equipo mínimo de trabajo con el fin de garantizar una adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.

Esta obligación debe mantenerse durante la ejecución del contrato conforme a lo establecido en el anexo técnico.

Anexo No. 10: lisado de asistencia a reunión interna.

8. Cumplir con los tiempos y actividades dispuestas en el cronograma y plan de trabajo presentado.
   - **OBSERVACION:** Durante el mes de noviembre de 2019 EOS cumplió con las actividades programadas.

9. Garantizar las normas de seguridad industrial, para la ejecución del contrato.
   - **OBSERVACION:** Se ha cumplido durante el mes de noviembre con las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EOS, ya que a la fecha no se han reportado novedades al supervisor.

10. Utilizar los formatos establecidos en la Guía de elaboración del Sistema Integrado de Conservación, para el seguimiento y control de las actividades a ejecutar.
    - **OBSERVACIÓN:** Actividad programada para el mes de diciembre de 2019 para la elaboración del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.

11. Elaborar las actas e informes que sean necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
    - **OBSERVACION:** Durante el mes de noviembre de 2019 EOS se remito el informe de las actividades adelantada para el levantamiento de información programadas en el plan de trabajo.

12. Identificar los riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos y las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro lo cual se debe incluir en el plan de prevención de emergencias.
    - **OBSERVACIÓN:** Actividad programada para el mes de diciembre de 2019.

13. Responder por la calidad de los servicios y productos contratados. En caso de que el supervisor del contrato evidencie errores el contratista deberá asumir los reprocesos sin que generen costos adicionales.
    - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 EOS realizo los ajustes a las observaciones presentadas por la supervisión del contrato.

      Anexo No. 11: Comunicados solicitud correcciones y/o ajustes a documentos presentados.

14. Realizar la presentación y socialización del documento "Sistema Integral de Conservación Documental– SIC con sus componentes" a la Dirección Administrativa y financiera, para su aprobación.
    - **OBSERVACIÓN:** Actividad programada para el mes de diciembre de 2019.

15. Realizar la entrega del informe transversal, los planes, programas, estrategias, formatos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.
    - **OBSERVACIÓN:** Durante el mes de noviembre de 2019 EOS realizo la entrega del informe transversal, los demás productos están programados para el mes de diciembre de 2019.

4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y GARANTÍA

4.1. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

Señalar si se presentaron modificaciones contractuales tales como las relacionadas a continuación indicando los datos relevantes de las mismas.

MODIFICACIÓN	No.	FECHA	OBSERVACIÓN
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*

** En caso de ser necesario adicionar las filas que se requieran**

5. CERTIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERÍODO

5.1. El (la) contratista cumplió con las obligaciones contractuales, y efectuó el pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012. Al igual que la JEP, cumplió con las responsabilidades que adquirió con el contratista una vez se legalizó el contrato.

5.2. Se recomienda el pago por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($ 37.191.805), correspondiente al primer pago como se establece en la CLÁUSULA OCTAVA-FORMA DE PAGO del contrato JEP No. 387-2019 del mes de noviembre de 2019.

Firma del Supervisor
CC: 80.749.065
Cargo: Jefe Departamento de Gestión Documental
Didier Cortes Benavides

Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, deberán ceñirse a las políticas de publicación ello conforme a lo establecido en el Decreto 130 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones ***deben ser publicados****, artículo 7 y 8.*

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

20201100046181
Radicado: **20201100046181**
Fecha: 30-06-2020
Pág. 1 de 2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: MARIA CATALINA RINCON CORTES
CÈDULA DE CIUDADANÌA: 52.849.001

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1542-2019.

OBJETO: ***"****Prestar servicios profesionales al IDARTES – Subdirección Administrativa y Financiera para la actualización del Plan de Conservación Documental a largo Plazo, de acuerdo con establecido en el Acuerdo 006 de 2014 y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación -SIC - Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación en componentes de contexto, Conservación de Documentos y Preservación Digital a Largo Plazo"*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 DE JULIO DE 2019
FECHA DE INICIO: 05 DE JULIO DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE DICIEMBRE DE 2019**.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar un cronograma de trabajo definido con el Archivo de Bogotá, que dé cuenta de los tiempos en que se desarrollarán las actividades y se entregarán los productos. 2. Realizar la entrega de los avances de los productos de acuerdo con el cronograma de trabajo definido con el Archivo de Bogotá. 3. Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en la parte de conservación, conforme a la normativa vigente, 4. Realizar la actualización del Plan De Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento. 5. Realizar el acompañamiento al área de sistemas para ia elaboración del Plan De Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación-SIC. 6. Brindar apoyo en la elaboración de la Política de Conservación Documental para ser articularla con la Política de Gestión Documental, las Estrategias y programas de Conservación Documental del SIC, 7. Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación. 8. Participar en

las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad o por el Archivo de Bogotá sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. 9. Realizar la entrega del plan de conservación documental y su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su respectiva aprobación. 10. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 11. Entregar los informes de ejecución de obligaciones acorde con el objeto contractual, al supervisor del contrato en los tiempos pactados, con base en los lineamientos de la entidad. 12. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 13. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 14. Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 15. Efectuar el pago de los aportes y mantenerse al día con el sistema de Seguridad Social Integral cuando por su causa no haya lugar al pago de los servicios contratados, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 3.2.7.4 del decreto 1273 del 23 de julio de 2018 y las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen. 16. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 17. Las demás relacionadas el objeto y naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los treinta (30) día del mes de junio de 2020, acorde con la información contenida en el expediente contractual y publicado en SECOP I.

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró Contratista OAJ	F6cha de elaboración: 30/06/2020	Ana Patricia Sánchez Porras	
El suscrito contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el correspondiente expediente. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA CATALINA RINCON CORTES
IDENTIFICACION	52.849.001
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO DEL CONTRATO	**319-2019**
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales para la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
TERMINO DE EJECUCION	Seis (6) meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	7 de Junio de 2019
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24,000,000)
PRORROGA	**N/A**
FECHA DE TERMINACION	6 de Diciembre de 2019
HONORARIOS MENSUALES	$4,000,000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.-Formular y elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la SDDE, articulándolo con el plan de emergencias de la entidad y teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos del Archivo de Bogotá, dentro de la estrategia IGA+10. 2.-Formular las políticas de preservación a largo plazo (Físico y digital) de los documentos de la entidad. 3.-Asistir a las mesas técnicas de trabajo del (SIC) que se desarrollen durante la ejecución del contrato. 4.-Realizar las entregas de los avances y compromisos al archivo distrital dentro del cronograma de trabajo establecido y los tiempos acordados con el supervisor del contrato. 5.-Realizar las capacitaciones requeridas por el supervisor del contrato para la implementación del SIC. 6.-Realizar las demás que le sean atribuidas por la Secretaría y el supervisor conforme al objeto y al alcance del contrato.

PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS. La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente constancia se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de la misma.

Dada a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Paola Andrea Chaparro Montoya – Técnico Operativo Grado 09

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

CERTIFICA QUE:

MARIA CATALINA RINCÓN CORTÉS, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.849.001 ejecuto el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión **N° 020 de 2018** con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,** identificada con **NIT.899.999.050-8,**

CUYO OBJETO ES:

"Contratar las prestación de servicio de profesionales y de apoyo a la gestión para ejecutar las actividades que aseguren la implementación del sistema integrado de Conservación Documental - SIC de la Unidad Especial Administrativa de Organizaciones Solidarias de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de enero de 2018
FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2018
VALOR DEL CONTRATO: Veintiocho Millones de Pesos m/cte. ($28.000.000)
DURACION: Ocho (08) meses
TERMINACION: 10 de septiembre de 2018.

Para constancia se firma a los seis (6) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

GLORIA INÉS LACHE JIMÉNEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Yulis Paola Brito Guerra		06/03/2019
Revisado por			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma			

LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **MARIA CATALINA RINCON CORTES - CESIONARIO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. **52.849.001,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Articulo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No 1567 de 2018
Objeto: Prestar los servicios profesionales de apoyo para coordinar, administrar y dar sostenibilidad a los procesos de conservación y restauración documental y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, acorde con los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y el Archivo General de la Nación.
Obligaciones específicas: 1 Implementar y hacer seguimiento al Plan de Conservación de la ARN. 2 Elaborar un informe semestral sobre la implementación del Plan de Conservación Documental de la ARN. 3 Apoyar desde el componente histórico y valorativo la elaboración de las Tablas de Valoración de los documentos de los fondos acumulados que se encuentran en administración y custodia de la ARN. 4 Apoyar la elaboración del estudio valorativo secundario de las series y subseries documentales de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la ARN. 5 Coordinar las actividades de intervención para la documentación con deterioro existente durante la vigencia asegurando el control de calidad. 6 Realizar los procesos de saneamiento ambiental preventivo y medición de las condiciones ambientales del Archivo Central de la Entidad. 7 Apoyar a la coordinacción de gestión Documental en las evaluaciones técnicas y supervisones de contrato que le se asignadas algrupo. 8 Participar en la actualización, formulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, procedimientos, conceptos, lineamientos y demás políticas que requiera la Entidad para garantizar el correcto manejo documental en los archivos acorde a la normatividad vigente. 9 Intervenir en la difusión de los contenidos del Grupo de Gestión Documental (visitas, exposiciones, conferencias, etc.) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca. 10 Participar como delegado de la ARN en las sesiones del Comité Técnico de Conservación del Sistema Nacional de Archivos 11 Recibir y tener en custodia los bienes que la ARN le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. 12 Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción de la cesión: 03 de septiembre de 2018
Fecha de Inicio de la cesión: 03 de septiembre de 2018
Valor Inicial a ejecutar por EL CONTRATISTA CESIONARIO: $16.331.200
Valor mensual de los honorarios: $4.152.000
Fecha inicial de terminación: 31 de diciembre de 2018
Cesión de contrato: De fecha 03 de septiembre de 2018, se realizó la cesión del contrato de JUAN FELIPE IRIARTE FLOREZ a MARIA CATALINA RINCÓN CORTES.
Modificatorio N° 1: Suscrito el 01 de octubre de 2018 - Cambio de supervisor.
Fecha de terminación final: 31 de diciembre de 2018
Valor total ejecutado por los servicios prestados: $16.331.200
Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Décima Séptima denominada "Exclusión de Relación Laboral" del Anexo de Condiciones Contractuales del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 20 de marzo de 2019.

ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Paola Liseth Gaitán Herrera. Abogado - Contratista Grupo de Gestion Contractual
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias-Funcionario Grupo de Gestión Contractual.

COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LA JEFA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICA

Que la señorita ***MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 52.849.001, celebró con el Archivo General de la Nación Contrato de Prestación de Servicios sin Formalidades Plenas así:*

Contrato de Prestación de Servicios sin Formalidades Plenas OT. No. 119 de 2004

Con el objeto de realizar procesos de intervención en Conservación y Restauración de folios con deterioro biológico, físico y químico de la Sección Archivo Anexo, Fondo Paquetes en proceso de desinfección.

Con una duración de cuatro (4) meses. Por un valor de: Cuatro millones cuatrocientos mil pesos m/cte. ($4.400.000,oo).

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° del articulo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá, D.C. a solicitud de la interesada a los veintiun (21) días del mes de abril de dos mil cinco (2005).

MARTHA LUCIA PINEDA DE CASTILLO

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL, ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CATALINA RINCON CORTES**, identificada con cédula de ciudadanía **52.849.001** expedida en Bogotá, ha celebrado contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato No. 020-2004 Prestar servicios técnicos en el Laboratorio de Restauración, realizando los procesos de intervención en Conservación y Restauración de documentos con deterioro biológico, físico y químico de la Sección Archivo anexo, Fondo paquetes en proceso de desinfección, con un plazo de ejecución de cinco (5) meses a partir 22 de junio de 2004, por valor de $ 5.500.000.

Contrato No. 039-2005 Prestar servicios profesionales, realizando el proceso de intervención en conservación y restauración de folios con deterioro biológico, físico y químico del fondo Archivo Anexo, fondo paquetes en proceso de desinfección, con un plazo de ejecución de cinco (5) meses a partir 8 de junio de 2005, por valor de $ 8.000.000.

Contrato No. 102-2006 Prestar servicios profesionales para realizar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración en 200 planos de la sección Notarias y Ministerio de Obras Públicas del Acervo Documental del Archivo General de la Nación, con un plazo de ejecución cuatro (4) meses y veintidós (22) días, a partir del 27 de febrero de 2006, por valor de $ 8.288.00.

Contrato No. 179-2006 y Adición y Prórroga No. 1 Prestar servicios profesionales para realizar actividades relacionadas en materia de conservación para apoyar al Archivo General de la Nación en la Interventora del contrato 035-2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN y la UNION TEMPORAL INFORMATICA ROYAL C.S.A. en desarrollo del contrato celebrado con TELECOM en liquidación, así como para la aplicación de procesos de conservación en documentos del patrimonio documental que custodia el Archivo General de la Nación, con un plazo de ejecución de seis (6) meses y quince (15) días a partir del 15 de agosto del año 2006, por valor de $ 10.920.000.

Contrato No. 129-2007 Prestar servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con procesos de conservación documental, a fin de apoyar los contratos de interventora celebrados por Archivo General de la Nación y de actividades de conservación del patrimonio documental que custodia el AGN, con un plazo de ejecución de ocho (8) meses y trece (13) días a partir del 18 de abril al 31 de diciembre de 2007, por valor de $ 14.758.334.

Contrato No. 023-2008 y Adición # 1 con el objeto de prestar sus servicios profesionales realizando actividades de verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondos acumulados de las entidades que celebren contratos de interventora con el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración, con un plazo de ejecución de ocho (8) meses y veintiséis (26) días, a partir del 5 de marzo al 01 diciembre de 2008, por valor de $ 16.292.500

Contrato No. 130-2009 Prestar servicios como Profesional, realizando actividades de verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondos acumulados, de las entidades que celebren contratos de interventora con el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración, con un plazo de ejecución de nueve (9) meses y quince (15) días a partir del 12 de marzo al 26 de diciembre de 2009, por valor de $ 24.700.000.

Contrato No. 166.-2010 Prestar servicios profesionales realizando actividades de verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondos acumulados, de las entidades que celebren contratos interadministrativos con el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración, con un plazo de ejecución de once (11) meses, desde el día 1 de febrero al 31 de diciembre de 2010, por valor de $ 26.400.000

Contrato No. 826-2012 Prestar Servicios Profesionales apoyando las actividades de Coordinación de proyectos archivísticos y de personal adscrito a los contratos y/o convenios interadministrativos celebrados por el AGN con entidades públicas o privadas, en la orientación de los procesos archivísticos y aplicación de actividades relacionadas con el área de conservación y restauración , para alcanzar las metas programadas en la vigencia 2012, con un plazo de ejecución de dos (02) meses, desde el día 24 de octubre al 24 de diciembre de 2012, por valor de $ 5.784.480

Contrato No. 061-2013 Prestar servicios profesionales (III) apoyando las actividades de coordinación de proyectos archivísticos y de personal adscrito a los contratos y/o convenios interadministrativos celebrados por el AGN con entidades públicas o privadas, en la orientación de los procesos técnicos y aplicación de las actividades relacionadas con el área de Microbiología, Conservación y Restauración para alcanzar las metas programadas para la vigencia de 2013, con un plazo de ejecución de Cinco (5) meses, desde el día 11 de febrero al 11 de julio de 2013, por valor de $ 15.834.000

Contrato No. 347-2013 Prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica, con el fin de alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013 con un plazo de ejecución de Cuatro (4) meses y dieciocho (18) días, desde el día 15 de julio a 03 de diciembre de 2013, por valor de $ 18.396.000

Contrato No. 650-2013 Adición y Prórroga Prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica, con el fin de alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013 con un plazo de ejecución de Diez (10) meses y veinte (20) días, desde el día 11 de diciembre de 2013 al 31 de octubre de 2014, por valor de $ 44.000.000

Contrato No. 292-2014 Prestar servicios a nivel nacional como profesional especializado I para liderar las actividades, proyectos o procesos archivísticos por venta de servicios, celebrados con entidades públicas o privadas, el plazo de ejecución de Dos (02) meses, del 31 de octubre al 30 de diciembre de 2014, por valor de $ 8.000.000

Contrato No. 080-2015 El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios como profesional especializado I para liderar técnicamente los proyectos archivísticos que le sean asignados, relacionados con los procesos de organización de archivos, interventoría, digitalización y microfilmación diagnósticos de gestión documental, automatización y descripción, y administración integral, el plazo de ejecución de Once (11) meses, del 29 de enero al 29 de diciembre de 2015, por valor de $ 46.343.000

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 08 días del mes de julio del año dos mil quince (2015).

LILIANA MONTOYA TALERO
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Alexander Vásquez Díaz
Contratista Oficina Asesora