El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VARGAS	MORENO	MARTHA PATRICIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 51980182

SEXO F (●) M ( ) **NACIONALIDAD** COL. (●) EXTRANJERO ( ) **PAÍS** Colombia

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA DÍA 03 MES 04 AÑO 1970
PAÍS Colombia
DEPTO Bogotá D.C
MUNICIPIO BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
Calle 45s N? 72B-17 Apartamento 202 Torre 8 Nuevas Delicias Kennedy
PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C
MUNICIPIO BOGOTÁ
TELÉFONO 3228135129 EMAIL vargitasmartha@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 BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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 TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	11	X		CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGIA	04	2010	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DOCENCIA MEDIADA POR LAS TIC	09	2017	

ESPECÍFIQUE 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
Español			X			X			X

experiencia laboral

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	SANTA FE DE BOGOTA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3259700	DÍA 05 MES 09 AÑO 2018	DÍA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Archivista - Bibliotecologa 207-2018		Cra. 16 #96-64

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3378000	DÍA 13 MES 02 AÑO 2017	DÍA 31 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Lider Gestión Documental 152-2017	Dirección Administrativa	Calle 11 N° 8-17

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
484 8860	DÍA 07 MES 10 AÑO 2013	DÍA 16 MES 01 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Bibliotecologa VAF N°323 del 7 de octubre de 2014		Calle 24 A # 59 - 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		contactenos@ani.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 05 MES 07 AÑO 2013	DÍA 04 MES 10 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Bibliotecologa VAF N°141 de 5 de julio de 2013		Calle 24 A # 59 - 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		contactenos@ani.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
484 8860	DÍA 20 MES 12 AÑO 2012	DÍA 04 MES 07 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Bibliotecologa VAF N°550 de 20 de diciembre de 2012		Calle 24 A # 59 - 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		contactenos@ani.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
484 8860	DÍA 16 MES 10 AÑO 2012	DÍA 19 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Bibliotecologa VAF N°398 del 16 de octubre de 2012		Calle 24 A # 59 - 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Agencia Nacional de Infraestructura	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		contactenos@ani.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
484 8860	DÍA 15 MES 08 AÑO 2012	DÍA 14 MES 10 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Bibliotecologa VAF N°325 DE 13 DE AGOSTO DE 2012		Calle 24 A # 59 - 42 Edificio T3 Torre 4 Piso 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
IKM INFORMATION & KNOWLEDGE MANAGEMENT S.A.S.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7039770	DÍA 18 MES 02 AÑO 2012	DÍA 10 MES 07 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional Bibliotecóloga - A	Para Pacific Rubiales	Avenida el Dorado N°68C-61 Oficina 710

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONEXION LABORAL		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2551546	DÍA 09 MES 05 AÑO 2011	DÍA 17 MES 02 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Directora de Proyecto	Para la Corporación Autónoma R	DIAGONAL 53 C 24 10 OF 401

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Activos S.A.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5940500	DÍA 28 MES 01 AÑO 2010	DÍA 27 MES 07 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinadora Supervisora	Manejo Técnico de Información	Calle 70 N° 9-32

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Concejo Colombiano de Seguridad		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	correo@laseguridad.ws

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2884367	DÍA 12 MES 08 AÑO 2009	DÍA 11 MES 12 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinadora CIS	Centro Documental Especializad	Carrera 20 N° 39-52

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Mayor de Bogotá - Archivo de Bogotá	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3813000	DÍA 08 MES 09 AÑO 2006	DÍA 31 MES 12 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Administrativo III		Cra. 8 N° 10-65

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Human Staff		X	Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 2847348	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 09 **MES** 05 **AÑO** 2005	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 09 **MES** 06 **AÑO** 2006
CARGO O CONTRATO Técnico Administrativo	**DEPENDENCIA** Archivo de Bogotá - Alcaldía M	**DIRECCIÓN** Av. Jiménez N° 8-49 oficina 203

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Tecnoquimicas S.A.	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 234 7210	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 21 **MES** 11 **AÑO** 1994	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 01 **MES** 08 **AÑO** 1999
CARGO O CONTRATO Mercaderista	**DEPENDENCIA** Ventas y Mercadeo	**DIRECCIÓN** Carrera 34 No. 18-31

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Biblioteca Luis Angel Arango	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 3431212	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 04 **AÑO** 1990	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 19 **MES** 06 **AÑO** 1992
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** Calle 11 N° 4-14

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA - BOGOTA	**HORAS SEMANALES** 8	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Especialización	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 21 **MES** 01 **AÑO** 2013	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 05 **MES** 12 **AÑO** 2015
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	**MATERIA IMPARTIDA** Procesos Archivísticos, Diseño y Análisis de Sistemas de Información Archivísticos, Documento Electrónico.	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD 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 03/07/2020



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI 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

NUMERO 51.930.182

VARGAS MORENO

APELLIDOS

MARTHA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-ABR-1970

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56
ESTATURA

AB+
G.S. RH

F
SEXO

20-SEP-1988 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00174803-F-0051980182-20090903 0015675248A 1 2903/343

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO
DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución

No. 13632 DEL 5 DE OCTUBRE DE 1987

CONFIERE A

Martha Patricia Vargas Moreno

Identificado con C.C. No. 51.980.182 *de* Bogotá

el título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Fray María Ilba Rodríguez S.
Rector

Secretario

Dado en Bogotá *a* 4 *de* diciembre *de* 1988

Nº 704079

Anotado al folio 43-V *Libro de Registro No.* 89

La Universidad de San Buenaventura
sede Bogotá

Con Personería Jurídica, Resolución N.º 1326 del 25 de marzo de 1975
del Ministerio de Educación Nacional.

MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO

C.C. 51.980.182

asistió y aprobó el

Diplomado en

INTEGRACIÓN DE LAS TIC A LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

realizado del 5 de febrero al 30 de abril de 2017
con una duración total de 120 horas

En constancia de lo cual firmamos en la ciudad de Bogotá, D. C.- Colombia

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA FRANCISCANOS BOGOTÁ SECRETARÍA

Fray Efrén Ortíz Ortíz, O.F.M.
Secretario

Nohelia Hewitt Ramírez
Vicerrectora Académica

Registrado en el folio 246 del libro 01 de diplomas, bajo el n.º 5371 el día 2 del mes de agosto del año 2017

5671

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

Con Personería Jurídica, Resolución nº 1326 del 25 de marzo de 1975,
del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia

CONFIERE ELTÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DOCENCIA MEDIADA POR LAS TIC

A

MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO

C.C 51.980.182 DE BOGOTA D.C.

En testimonio de ello, le otorga el presente diploma en Bogotá, D. C.,
el día 28 del mes de septiembre del año 2017

Rector

Secretario

Decano

Registrado en el folio 76 del libro 3 de diplomas, bajo el n.º 1140 el día 28 del mes de septiembre del año 2017

12995

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO

CC 51980182

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECÓLOGA

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 27 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2010

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el folio 74 del libro 40 de Actas de Grado, Acta Nº 5158
Bogotá, 27 de abril de 2010

Secr. Gen. P.U.J.

No 132463

131285

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

Nit: 860013720-1
Resolución #002101 de Agosto 27 de 1992 (Res. Inicial 073 Dic./1933)

Certificados 2012/S-812

EL DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO DE LA FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

C E R T I F I C A

Que **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO** identificada con la Cédula de Ciudadanía 51980182, cursó y aprobó las asignaturas de la carrera de ***Ciencia de la Información - Bibliotecología*** desde el tercer período académico de 2005 hasta el tercer período académico de 2009.

Por solicitud de la egresada se informa que el tercer periodo académico de 2009 finalizó el 5 de diciembre de 2009.

Recibió el título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecóloga en la ceremonia de grados del 27 de abril de 2010.

Se expide en Bogotá, el 28 de junio de 2012.

ISMAEL ROLÓN
Decano del Medio Universitario

Banco de la República

Santafé de Bogotá D. C., Colombia

Departamento de Recursos Humanos DRH 1475

20 de enero de 2000

A solicitud de la interesada,

HACEMOS CONSTAR

Que ***Martha Patricia Vargas Moreno,*** *identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.980.182 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en el Banco, del dos (02) de abril de mil novecientos noventa (1990) al diecinueve (19) de junio de mil novecientos noventa y dos (1992).*

Durante el tiempo anteriormente mencionado desempeñó el cargo de Operador de Colecciones en el Departamento de Bibliotecas y Artes.

Luisa Marcela Solano Benavides
Coordinadora Registro y Servicios (E.)

Tecnoquímicas

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTION HUMANA

TECNOQUIMICAS S.A. - REGIONAL CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **MARTHA PATRICIA VARGAS M.** identificada con la cédula de ciudadanía número 51.980.182 expedida en Bogotá, laboró en esta empresa con contrato a término indefinido del 21 de noviembre de 1994 al 1 de agosto de 1999, desempeñando el cargo de MERCADERISTA.

La presente certificación se expide por solicitud del ex-trabajador, a manera de información, a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil (2000).

Atentamente,

TECNOQUIMICAS S. A.
Administración Recursos Humanos

MAGNOLIA VIVAS HURTADO

Carmen r.

CERTIFICACION

Certificamos que MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO identificada con la cédula de ciudadanía número 51.980.182 de Bogotá, desarrolló durante el año 2002 para la Biblioteca Luís Angel Arango, Sección de Adquisiciones y Mantenimiento de Colecciones, los siguientes contratos de servicio de labor determinada:

Contrato No.	Fecha	Objeto	Valor
0133	18 de enero del 2002	Identificar, verificar y organizar 1500 rollos de microfilmes y material audio-visual	$ 391.000.oo
0692	19 de febrero del 2002	Idem	586.500.oo
1244	13 de marzo del 2002	Idem	586.500.oo
1770	15 de abril del 2002	Idem	586.500.oo
2505	20 de mayo del 2002	Idem	586.500.oo
2945	13 de junio del 2002	Idem	586.500.oo
3262	03 de julio del 2002	Idem	586.500.oo
3703	25 de julio del 2002	Idem	586.500.oo
4426	28 de agosto del 2002	Idem	586.500.oo
4777	19 de sep. del 2002	Idem	586.500.oo
5776	22 de oct. del 2002	Idem	586.500.oo
6278	19 de Nov. del 2002	Idem	586.500.oo

Dichos contratos fueron realizados satisfactoriamente dando cumplimiento a las normas establecidas por la Biblioteca. Se deja constancia que este tipo de contratación no constituye vínculo laboral, no existe subordinación, no está sujeto a horario y tuvo interrupciones en el tiempo.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil tres (2003).

Cordial saludo,

CARLOS ALBERTO ZAPATA C.
Director Técnico
Departamento de Bibliotecas y Artes.

Secretaría
GENERAL
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

"Subdirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

C E R T I F I C A C I O N

La suscrita Subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, certifica que la señora **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.980.182 expedida en Bogotá, ejecutó los contratos que se detallan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 1-01-236-2003

OBJETO: "LA CONTRATISTA se obliga para con LA SECRETARIA GENERAL a prestar los servicios como auxiliar de archivo en el Proyecto "Desarrollo e Implementación del Sistema Distrital de Administración de Archivos de la Dirección de Archivos, apoyando las áreas de Archivos e Investigación".

CONTRATANTE: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.
PLAZO: Siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.
VALOR: Siete millones de pesos ($7.000.000,oo) Mcte.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Once (11) de septiembre de 2003.
FECHA DE INICIACION: Veintitrés (23) de septiembre de 2003.
FECHA DE TERMINACION: Veintidós (22) de abril de 2004.

Contrato de Prestación de Servicios No. 1-01-108-2004

OBJETO: "LA CONTRATISTA se obliga para con LA SECRETARIA GENERAL a prestar sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en el Sistema Distrital de Archivos de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá".

CONTRATANTE: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.
PLAZO: Diez (10) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.
VALOR: Doce millones de pesos ($12'000.000.oo) M/cte.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Catorce (14) de mayo de 2004.
FECHA DE INICIACION: Dieciocho (18) de mayo de 2004.
FECHA DE TERMINACION: Diecisiete (17) de marzo de 2005.

Bogotá sin indiferencia
Cra. 8ª No. 10 – 65. Tel. 3813000 Ext. 1530/31 Fax: 382 12 62 www.bogota.gov.co
Información: Línea 195

CONTINUACION DE LA CERTIFICACION DE LA ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No 2215100-60-2005 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA Y MARTHA PATRICIA VARGAS.

Orden de Prestación de Servicios No. 2215100-60-2005

OBJETO: "El Contratista se obliga para con la SECRETARIA GENERAL a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, en diferentes labores como la atención de llamadas, coordinación de agendas, elaboración de correspondencia y documentos varios del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá".

CONTRATANTE: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.
PLAZO: Cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha del acta de iniciación suscrita por las partes.
VALOR: Cinco millones ochenta y ocho mil pesos ($5'088.000.oo) M/cte.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiséis (26) de abril de 2005.
FECHA DE INICIACION: Cuatro (4) de mayo de 2005.
FECHA DE TERMINACION: Tres (3) de septiembre de 2005.

Se expide a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2006.

CARMEN YOLANDA VILLABONA

Proyectó: Diana Delgadillo

HUMAN STAFF

CERTIFICAMOS

Que el señor (a) **VARGAS MORENO MARTHA PATRICIA** con cedula de ciudadanía No. **51.980.182,** laboró para esta compañía, con contrato de misión, obra o labor, bajo las siguientes condiciones:

EMPRESA	CARGO	SUELDO	INGRESO	RETIRO
SECRETARIA GRAL DE LA ALCALDIA MAYOR	TECNICO ADMON	$900.000	09-05-2005	09-06-2006

TERMINACION DE LA OBRA O LABOR

Nota: Si usted desea verificar esta certificación, por favor llamar de lunes a viernes de 2:00p.m. a 5:30 p.m a los numero telefónicos 2824537 - 2847348

Se expide en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de Junio de 2009.

Cordialmente

HUMAN STAFF

HUMAN STAFF
NIT. 805

AURA ELIZABETH PEÑA V.
Secretaria de Contratación.

Código: 2211300
Radicación: 3-2009-143

LA SUBDIRECTORA (E) DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C.

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.980.182 de Bogotá, fue vinculada como supernumerario a partir del 8 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2006 en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; mediante Resolución No. 262 del 8 de septiembre de 2006 y Acta de Posesión No. 240 de la misma fecha.

Que por medio de la Resolución No. 005 del 2 de enero de 2007, fue vinculada como supernumerario a partir del 2 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2007, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC., y tomó posesión el 2 de enero de 2007, según Acta de la misma fecha.

Que por medio de la Resolución No. 381 del 31 de diciembre de 2007, le fue prorrogada la vinculación como supernumerario a partir del 1 de enero y hasta el 29 de febrero de 2008, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.

Que por medio de la Resolución No. 048 del 29 de febrero de 2008, le fue prorrogada la vinculación como supernumerario a partir del 1 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2008, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.

Que prestó sus servicios en la Dirección de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, devengando una Asignación Básica Mensual de Un Millón Cuatrocientos Treinta y Cinco Mil Ochocientos Dieciocho y Pesos (**$1.435.818.00**) M/CTE.

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD
Certificado N°CO-SC5102-1
Gestión Disciplinaria verbal y ordinaria con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N°CO-SC5102-2
Atención y direccionamiento de quejas, reclamos sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a los Entidades Distritales
ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Certificación de **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO.** Página No. 2

Que las funciones que desempeñó son las que se describen a continuación:

1. Organizar técnicamente el Archivo de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.

2. Aplicar y mantener actualizada la Tabla de Retención del Archivo de Bogotá.

3. Recibir, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia que ingresa o sale del Archivo de Bogotá.

4. Ingresar a la base de datos del Sistema de Información de Archivos los cuadros de clasificación de series documentales.

5. Presentar a la Dirección del Archivo de Bogotá informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas.

6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas.

Que mediante Resolución No. 605 del 23 de septiembre de 2002, se estableció que el horario de trabajo de los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, será de lunes a viernes, en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora (1) hora de almuerzo.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá DC, a los seis (6) días del mes de enero de 2009, por solicitud de la interesada.

ANA NYDIA CASTRO RIVERA

Proyecto: Blanca Cárdenas P.
Reviso: Ana Nydia Castro R.

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado Nº CO-SC-5107-1
Gestión Disciplinaria verbal y ordinaria con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado Nº CO-SC-5107-2
Atención y direccionamiento de quejas, reclamos sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Quiñones Cruz Ltda.
abogados

CERTIFICO QUE:

La Señora **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO,** identificada con cédula de ciudadanía No.51.980.182 de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde el día 11 de marzo de 2009 al 2 de Julio de 2009, desempeñando el cargo de **BIBLIOTECOLOGA – ARCHIVISTA.** Con una asignación mensual de UN MILLON DE PESOS MCTE ($ 1.000.000.oo)

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de Julio de 2.009.

Atentamente,

ALEXANDRA VARGAS CONTRERAS
Departamento de Recursos Humanos

Carrera 9 A No. 99 - 02 Of. 502A • PBX: (571) 618 2883 • Fax: (571) 618 2640
E-mail: qc@quinonescruz.com • Bogotá, D.C. Colombia

DFA 22856

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA GERENTE DE DESARROLLO HUMANO DEL CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD NIT. 860.007.378 - 0

CERTIFICA:

Que la señora **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51.980.182 de Bogotá, laboró con el **Consejo Colombiano de Seguridad (CCS)** con un contrato por Obra o Labor desde el 12 de Agosto de 2009 hasta el 11 de Diciembre de 2009 desempeñando el cargo de **COORDINADORA CIS**.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los veinte y seis (26) días del mes de Abril de dos mil once (2011).

Cordialmente,

Consejo Colombiano de Seguridad
NIT.: 860.007.378-0
DESARROLLO HUMANO

XIMENA RAMIREZ NOBILE
Gerente de Desarrollo Humano

CC Hoja de vida.

ACTIVOS S.A.

NIT: 860090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la Senora VARGAS MORENO MARTHA PATRICIA identificado con cedula de cuidadania No. 51,980,182, laboro en nuestra empresa, a partir del 28 de ENERO de 2010 hasta el 27 de Julio de 2010, desempenandose en el cargo de SUPERVISOR (A) con una asignacion mensual de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1,800,000).

Estando afiliado a la E.P.S. E.P.S. SANITAS y A.F.P. ING FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 04 dias del mes AGOSTO de 2010 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

LM: MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A. 100138-7 OUTSOURCING GD-CLIENTES VARIOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Prosperidad para todos

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS Y CONTRATACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

HACE CONSTAR:

Que **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO,** identificada con cédula 51.980.182, ha celebrado contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato # 276-2011 Prestar servicios profesionales para apoyar al AGN con plena autonomía administrativa, en la ejecución de procesos de gestión documental y actividades de diagnostico institucional, de gestión documental gestión de calidad y de TIC entre otras, requeridas para la formulación de actividades de tecnologías de información y comunicación, plazo de ejecución siete (7) meses del 3 de junio al 30 de diciembre de 2011, valor $ 20.384.000

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

Se expide la presente constancia, a cinco (5) días del mes de marzo del año dos mil doce (2012)

ELSA MORENO SANDOVAL
Coordinadora Grupo Asuntos Jurídicos y Contratación

Anexo: N/A
Proyectó: Ana López –Contratista GJC
Revisó: Elsa Moreno Sandoval –Coordinadora GJC

HUMANO'S

NIT. 800.101.289-7

C E R T I F I C A C I O N

Por medio de la presente certifico que el Senor(a) VARGAS MORENO MARTHA PATRICIA identificado(a) con cedula de ciudadania No.: 51,980,182 laboro para esta compania, con contrato a DURACION OBRA O LABOR prestando sus servicios asi:

	EMPRESA	CARGO	SUELDO	INGRESO	RETIRO
1	BANCO DE LA REPUBLICA	PROFESIONAL JUNIOR	1,441,385	08-02-10	05-05-11

La obra finalizo el 05/05/2011

NOTA: Si usted desea verificar esta certificacion, por favor enviela escaneada al e-mail controlinterno@humanossa.com o via fax al numero 2-123219 indicando el numero de fax a donde podemos enviarla verificada

Se expide en Bogota, D.C a los 30 dias del mes de Mayo de 2019

Cordialmente,

HUMANOS S.A.

HUMANO'S
ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A
NIT:800 101 289

MIREYA RUIZ CARDONA
Control Interno

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La Señora **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.980.182 de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde 9 de mayo de 2011 hasta el 17 de febrero del 2012. Desempeñando el cargo de Directora de Proyecto de Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional – CAR en el contrato 766-2010 en el Grupo I, Item I "Servicio de Organización, Digitalización e Indexación de 20.000 Expedientes Ambientales" con las siguientes funciones:

1. Cumplir con el objeto de la contratación enunciada anteriormente, en las condiciones acordadas.
2. Incorporar al desarrollo de dicha labor sus conocimientos y experiencia, garantizando que la meta planeada por el área que motivo el proceso se cumplan.
3. Tomar medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
4. Presentar informes y estadísticas que den cuenta del estado del proyecto y su avance.

Con una asignación salarial de $2.500.000 pesos mensuales y por contrato de prestación de servicios.

Adicionalmente con asesoría técnica y financiera para presentar propuesta de proyecto de gestión documental a la Secretaría de Planeación Distrital y otras Entidades.

Dado en Bogotá a solicitud de la interesada a los 23 dias del mes de julio de 2012.

Cordialmente,

Gloria Patricia Gordillo Salinas
C.C. 20.390.647 de Arbeláez.
Representante Legal

C.c. Hoja de Vida

LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE IKM INFORMATION & KNOWLEDGE MANAGEMENT S.A.S
NIT 830.110.405-2

CERTIFICA

Que la señora MARTHA PATRICIA VARGAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.980.182 de Bogotá, actualmente está vinculada a esta empresa como PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, con un contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el 18 de Febrero al 31 de Julio de 2012, para el proyecto Gestión Documental de Pacific Rubiales Energy, con las siguientes funciones:

- Elaborar diagnósticos de la gestión documental y formular recomendaciones de mejoramiento.
- Elaborar manuales de funciones, políticas, procedimientos e instructivos relacionados con la gestión documental.
- Desarrollar el mapa documental de cada una de las áreas organizacionales de los clientes.
- Elaborar el cuadro de clasificación documental.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Participar en el diseño de sistemas de gestión documental.
- Realizar capacitaciones a usuarios sobre la aplicación de procedimientos y funcionalidades de los sistemas de gestión documental.
- Monitorear y hacer seguimiento a los sistemas documentales implementados.
- Brindar asesoría en los procesos archivísticos que se desarrollen en la operación de los proyectos de gestión documental.
- Elaborar los entregables a su cargo de acuerdo con los cronogramas establecidos en los proyectos.
- Apoyar al equipo de trabajo de IKM en las tareas en las que se requiera su apoyo para el éxito de los proyectos.
- Cumplir las políticas de HSEQ de IKM y de los clientes donde se desarrollen proyectos de gestión documental.
- Elaborar informes periódicos de gestión de actividades.

En constancia se expide en Bogotá D.C., los diez (10) días del mes de Julio de 2012, a solicitud de la interesada.

Atentamente,

PAOLA ANDREA ROMERO
Gerente Administrativa

Avenida El Dorado # 68C - 61 Of. 710 PBX: (571) 7039770 Bogotá - Colombia www.ikm.com.co
Vitacura 2670 Piso 15, Las Condes Tel: (562) 8204349 Santiago - Chile www.ikm.cl

LA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO

Que el numeral 18 del artículo segundo de la Resolución No. 319 del 04 de junio de 2012, prevé que es función de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera *"Expedir las certificaciones que correspondan al ejercicio de las funciones previstas a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el artículo 18 del Decreto 4165 de 2011 y en la presente resolución"*.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de contratación que reposan en la *Vicepresidencia Administrativa y Financiera* se constató que esta Entidad suscribió con **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.980.182 de Bogotá, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES VAF No. 325 DEL 13 DE AGOSTO DE 2012.

OBJETO. LA CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al Área de Archivo de la Vicepresidencia que le sea asignada.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: LA CONTRATISTA además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones.

1. Recibir, clasificar, ordenar, la documentación de la Vicepresidencia a cargo de acuerdo con lo establecido en los manuales de organización de archivos de Gestión y manual de conservación documental.
2. Incluir los documentos en el expediente que corresponda en el sistema de Gestión Documental Orfeo.
3. Elaborar el inventario documental de los expedientes de la Vicepresidencia a cargo
4. Rotular las carpetas conforme a los lineamientos establecidos por el archivo central.
5. Realizar las transferencias documentales en los términos establecidos en la tabla de Retención Documental.
6. Controlar el préstamo y devolución de los documentos a su cargo
7. Informar al archivo central cuando se detecte la pérdida de algún documento.
8. Atender y controlar las consultas que sobre la documentación a su cargo se presente.
9. Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato.

10. Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras persona
11. Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.
12. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas de la Vicepresidencia a su cargo en el manejo de archivos.
13. Apoyar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la Vicepresidencia a cargo, en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia
14. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado

FECHA DE INICIO:	15 de agosto de 2012
PLAZO:	Dos (2) meses.
VALOR DE HONORARIOS:	$ 9.000.000.00
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de octubre de 2012
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES VAF No. 398 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012.

OBJETO. LA CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al Área de Archivo de la Vicepresidencia que le sea asignada.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: LA CONTRATISTA además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones.

1. Recibir, clasificar, ordenar, la documentación de la Vicepresidencia a cargo de acuerdo con lo establecido en los manuales de organización de archivos de Gestión y manual de conservación documental.
2. Incluir los documentos en el expediente que corresponda en el sistema de Gestión Documental Orfeo.
3. Elaborar el inventario documental de los expedientes de la Vicepresidencia a cargo
4. Rotular las carpetas conforme a los lineamientos establecidos por el archivo central.

5. Realizar las transferencias documentales en los términos establecidos en la tabla de Retención Documental.
6. Controlar el préstamo y devolución de los documentos a su cargo
7. Informar al archivo central cuando se detecte la pérdida de algún documento.
8. Atender y controlar las consultas que sobre la documentación a su cargo se presente.
9. Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato.
10. Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras persona
11. Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.
12. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas de la Vicepresidencia a su cargo en el manejo de archivos.
13. Apoyar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la Vicepresidencia a cargo, en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia
14. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado

FECHA DE INICIO:	16 de octubre de 2012
PLAZO:	Dos (2) meses y dieciséis (16) días
VALOR DE HONORARIOS:	$ 11.400.000.00
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 de diciembre de 2012
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado y Liquidado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES VAF No. 550 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2012.

OBJETO. LA CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al Área de Archivo de la Vicepresidencia que le sea asignada.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: EL CONTRATISTA además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones

1. Recibir, clasificar, ordenar, la documentación de la Vicepresidencia a cargo de acuerdo con lo establecido en los manuales de organización de archivos de Gestión y manual de conservación documental.
2. Incluir los documentos en el expediente que corresponda en el sistema de Gestión Documental Orfeo.
3. Elaborar el inventario documental de los expedientes de la Vicepresidencia a cargo
4. Rotular las carpetas conforme a los lineamientos establecidos por el archivo central.
5. Realizar las transferencias documentales en los términos establecidos en la tabla de Retención Documental.
6. Controlar el préstamo y devolución de los documentos a su cargo
7. Informar al archivo central cuando se detecte la pérdida de algún documento.
8. Atender y controlar las consultas que sobre la documentación a su cargo se presente.
9. Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato.
10. Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras persona
11. Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.
12. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas de la Vicepresidencia a su cargo en el manejo de archivos.
13. Apoyar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la Vicepresidencia a cargo, en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia
14. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado

FECHA DE INICIO:	20 de diciembre de 2012
PLAZO:	Cuatro (4) meses y doce (12) días.
VALOR DE HONORARIOS:	$ 19.800.000.00
ADICIÓN Y PRÓRROGA:	30 de abril de 2013
VALOR:	$9.834.240.00
PLAZO:	Dos (2) meses y cuatro (4) días.
FECHA DE TERMINACIÓN:	4 de julio de 2013
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES VAF No. 141 DEL 5 DE JULIO DE 2013.

OBJETO. LA CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al Área de Archivo de la Vicepresidencia que le sea asignada.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: LA CONTRATISTA además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones

1. Recibir, clasificar, ordenar, la documentación de la Vicepresidencia a cargo de acuerdo con lo establecido en los manuales de organización de archivos de Gestión y manual de conservación documental.
2. Incluir los documentos en el expediente que corresponda en el sistema de Gestión Documental Orfeo.
3. Elaborar el inventario documental de los expedientes de la Vicepresidencia a cargo
4. Rotular las carpetas conforme a los lineamientos establecidos por el archivo central.
5. Realizar las transferencias documentales en los términos establecidos en la tabla de Retención Documental.
6. Controlar el préstamo y devolución de los documentos a su cargo
7. Informar al archivo central cuando se detecte la pérdida de algún documento.
8. Atender y controlar las consultas que sobre la documentación a su cargo se presente.
9. Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato.
10. Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras persona
11. Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.
12. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas de la Vicepresidencia a su cargo en el manejo de archivos.
13. Apoyar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la Vicepresidencia a cargo, en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia
14. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado

FECHA DE INICIO: 5 de julio de 2013

PLAZO: Tres (3) meses

VALOR DE HONORARIOS: $ 13.829.400.00

FECHA DE TERMINACIÓN: 4 de octubre de 2013

ESTADO ACTUAL: Ejecutado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES VAF No. 323 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2013.

OBJETO. LA CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al Área de Archivo de la Vicepresidencia que le sea asignada.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: EL CONTRATISTA además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones

1. Recibir, clasificar, ordenar, la documentación de la Vicepresidencia a cargo de acuerdo con lo establecido en los manuales de organización de archivos de Gestión y manual de conservación documental.
2. Incluir los documentos en el expediente que corresponda en el sistema de Gestión Documental Orfeo.
3. Elaborar el inventario documental de los expedientes de la Vicepresidencia a cargo
4. Rotular las carpetas conforme a los lineamientos establecidos por el archivo central.
5. Realizar las transferencias documentales en los términos establecidos en la tabla de Retención Documental.
6. Controlar el préstamo y devolución de los documentos a su cargo
7. Informar al archivo central cuando se detecte la pérdida de algún documento.
8. Atender y controlar las consultas que sobre la documentación a su cargo se presente.
9. Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato.
10. Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras persona
11. Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.
12. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas de la Vicepresidencia a su cargo en el manejo de archivos.
13. Apoyar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la Vicepresidencia a cargo, en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia
14. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado

FECHA DE INICIO: 7 de octubre de 2013.

PLAZO: Nueve (9) meses y veinticinco (25) días.

VALOR DE HONORARIOS: $ 46.297.758.00

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2014

ESTADO ACTUAL: En ejecución.

La presente certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de enero del dos mil catorce 2014, a solicitud del Interesada.

MARÍA CLARA GARRIDO GARRIDO
Vicepresidente Administrativa y Financiera

Proyecto: Mayra A. Mora C. / Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
Revisó: Vilma J. Maldonado F. Experto G3-G06.
Revisó: Nazly Janne Delgado Villamil
Coordinadora GIT Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión.

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

CE-0379-2016

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a **VARGAS MORENO MARTHA PATRICIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.980.182, estuvo vinculada a esta institución desde el Primer Semestre de 2013 hasta el Segundo Semestre de 2015, por la duración de cada periodo académico semestral, desempeñó el cargo de Profesora Cátedra por Hora en la Facultad de Arquitectura y Diseño

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de febrero de 2016.

HEIDI MARÍA UESSELER FRANCO
Directora de Gestión Humana

Carrera 7ª No. 40-62 Piso 3° PBX 3208320 Ext. 2322-2324-2328 Fax: 3208320 Ex. 2323Bogotá, D.C., Colombia

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VARGAS MORENO MARTHA PATRICIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	51980182
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	152 de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de febrero de 2017
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES PESOS M/CTE. ($40.000.000)
ADICIONES:	TRECE MILLONES PESOS M/CTE. ($13.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($53.000.000)
VALOR HONORARIOS:	CINCO MILLONES PESOS M/CTE. ($5.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)
PRORROGAS:	2 mes(es), 18 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	10 mes(es), 18 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
12/10/2017	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
30/10/2017	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
30/11/2017	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO ORIENTANDO LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SIGA EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, ASIMISMO DAR LINEAMIENTOS A LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EXISTENTES A NIVEL CENTRAL Y ALCALDÍAS LOCALES.¿

OBLIGACIONES

1.PRESENTAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LUEGO DE SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO.

2.GENERAR Y APOYAR LA COORDINACIÓN DE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE UNA ESTRATEGIA EFICIENTE PARA REALIZAR LA INTERVENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ENTIDAD.

3.REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA Y/O ENTREGA, ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

4.REALIZAR UNA MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE COMPRENDEN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CDI, NORMALIZACIÓN, NIVEL CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL) A TRAVÉS DEL PLAN DE TRABAJO GENERADO PARA CADA UNO.

5.ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

6.ELABORAR UNA PROPUESTA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO SEGÚN EL DECRETO 1080 DE 2015.

7.REALIZAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 152 de 2017

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

GOBIERNO SEGÚN EL DECRETO 1080 DE 2015. LOS AVANCES DEBE RELACIONARSE EN EL INFORME MENSUAL.

8.ELABORAR UNA PROPUESTA TÉCNICA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

9.ELABORAR UNA PROPUESTA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MEMORANDO ELECTRÓNICO PARA EL TRÁMITE DE COMUNICACIONES INTERNAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, LO CUAL SE EVIDENCIARÁ EN EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

10.HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS AUXILIARES DE ARCHIVO CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, EN LOS PROCESOS OBJETO DEL CONTRATO.

11.REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y VELAR POR QUE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SE REALICEN DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE.

12.REALIZAR UNA PROPUESTA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ACTA ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

13.PLANEAR Y DIRIGIR LOS ENTRENAMIENTOS A NIVEL CENTRAL Y LOCAL, SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

14.APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y DE GESTIÓN ANTE LOS ENTES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

15.ASISTIR A LAS MESAS DE TRABAJO, REUNIONES O ENTRENAMIENTOS QUE PROGRAMEN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

16.LAS DEMÁS QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO, DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LE SEAN

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó : CARMEN YOLANDA VILLABONA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 09 de enero de 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA 223

Que, una vez revisado el expediente contractual, se establece que **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO**, portadora de la Cédula de Ciudadanía No.51.980.182 de Bogotá, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión
Número fecha:	No.319 del 24 de enero de 2018
Objeto:	Elaborar los documentos necesarios para la implementación y mejora continua del subsistema de gestión documental de LA SECRETARÍA.
Valor:	$55.000.000.oo M/Cte
Plazo:	Once (11) meses
Fecha de inicio:	25 de enero de 2018
Fecha de terminación:	24 de diciembre de 2018
Obligaciones específicas:	1. Elaborar un plan de trabajo para documentar, socializar e implementar los siguientes productos: a. Banco Terminológico. b. Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos. c. Tablas de Control de Acceso y d. Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y Plan de Preservación a largo plazo) de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1080 de 201 5, artículo 2.8.2.5.5. y demás normas que lo reglamente, modifique o adicionen. 2. Entregar versiones preliminares de los productos citados en el numeral anterior. 3. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de la Tabla de Retención Documental de LA SECRETARÍA, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá. 4. Apoyar la supervisión de contratos que le asigne la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. 5. Elaborar los documentos señalados en el cronograma de implementación de la versión 2 del Programa de Gestión Documental - PGD, de acuerdo con el plan de trabajo que se elabore con la supervisora del contrato. 6. Reportar el estado de avance en la elaboración de los productos contratados, en los informes mensuales. 7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.

Cumplimiento:	De acuerdo a los informes que reposan en las carpetas y que están aprobados por la supervisora, la contratista "*...cumplió a cabalidad con el objeto del contrato en los términos y tiempos pactados con la Secretaría Distrital de la Mujer*"
Supervisión:	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Estado actual:	Terminado vencido el plazo

Se firma a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., a los 15 MAY 2019

YORDI JACOBO REAL SALINAS
Dirección de Contratación

Elaboró: Denys Heraque - Auxiliar Administrativo
Revisó: Monica Triana - Técnico Administrativo

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En cumplimiento de la Resolución No. CNSC – 2017600039665 de 15 de junio de 2017, artículo 1, IV Descripción de funciones esenciales, numeral 6, que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar,

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.980.182 el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. Contrato de Prestación de Servicios No. 207 de 2018

   Fecha de Inicio: 6 de Septiembre de 2018

   Duración del Contrato: Tres (3) meses y Veintiséis (26) días, sin exceder el 31 de Diciembre de 2019

   Fecha de Terminación: 31 De Diciembre de 2018

   Valor mensual del Contrato: $ 4.940.000

Objeto: "Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de Gestión Documental en lo que tiene que ver con la producción, recepción, registro, distribución de comunicaciones oficiales y la organización, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental T.R.D y Tablas de Valoración Documental T.V.D, con el Archivo General de la Nación AGN, elaborar y entregar el instructivo de aplicación de las T.R.D y el documento de la historia institucional de la Entidad, y si llegase a presentar alguna novedad, corrección u observación el contratista deberá corregirlo y enviarlo de nuevo al AGN.
2. Elaboración, formulación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental vigente de la Entidad: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos especiales, Programa de reprografía.
3. Apoyar la supervisión del contrato relacionado con la intervención del Archivo Central de la Entidad, realizar visitas periódicas a la sede del contratista donde se encuentre los archivos de la Entidad, a fin de corroborar los avances en el proceso de intervención y organización y entregar informes periódicos.

4. Plantear la actualización de procedimientos, instructivos, formatos, guías, manuales y demás, que permitan adelantar una correcta gestión documental en la COMISIÓN, conforme a la normatividad archivística vigente.
5. Brindar capacitación a los funcionarios y/o contratistas de las diferentes áreas o dependencias de la COMISIÓN, sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Información y de Gestión Documental Orfeo y Gestión Documental.
6. Desplazarse entre las diferentes sedes de la COMISIÓN para impartir las capacitaciones.
7. Las demás inherentes al objeto del contrato, o que sean solicitadas por la Dirección de Apoyo Corporativo.
8. Finalizado el plazo del contrato entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas dentro de la ejecución del mismo.

2. Contrato de Prestación de Servicios No. 018 de 2019

   Fecha de Inicio: 24 de Enero de 2019

   Duración del Contrato: Once (11) meses y Diez (10) días

   Valor mensual del Contrato: $ 5.200.000

Objeto: "Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de Gestión Documental en lo relacionado con la producción, recepción, registro, distribución de comunicaciones oficiales y la organización, conservación y disposición final de los documentos, Tablas de retención Documental TRD, Tablas de valoración documental TVD, derivados de las convocatorias a cargo de la CNSC, en el marco del proyecto del proyecto de Administración Control y Vigilancia del Sistema de Carrera Administrativa."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolla las siguientes actividades:

1. Apoyar el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental T.R.D y Tablas de Valoración Documental T.V.D, con el Archivo General de la Nación AGN, elaborar y entregar el instructivo de aplicación de las T.R.D y el documento de la historia institucional de la Entidad, y si llegase a presentar alguna novedad, corrección u observación el contratista deberá corregirlo y enviarlo de nuevo al AGN.
2. Brindar apoyo para la elaboración, formulación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental vigente de la Entidad: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos especiales, Programa de reprografía.
3. Apoyar la supervisión del contrato relacionado con la intervención del Archivo Central de la Entidad, realizar visitas periódicas a la sede del contratista donde se encuentre los archivos de la Entidad, a fin de corroborar los avances en el proceso de intervención y organización y entregar informes periódicos.
4. Plantear la actualización de procedimientos, instructivos, formatos, guías, manuales y demás, que permitan adelantar una correcta gestión documental en la **COMISIÓN**, conforme a la normatividad archivística vigente.
5. Apoyar la capacitación a los funcionarios y/o contratistas de las diferentes áreas o dependencias de la **COMISIÓN**, sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Información y de Gestión Documental Orfeo y Gestión Documental.
6. Desplazarse entre las diferentes sedes de la Comisión para impartir las capacitaciones.
7. Las demás inherentes al objeto del contrato, o que sean solicitadas por la Dirección de Apoyo Corporativo.

8. Finalizado el plazo del contrato entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas dentro de la ejecución del mismo.

La presente se expide en Bogotá DC, el 03 JUL. 2019, a solicitud de la interesada.

FERNANDO JOSÉ ORTEGA GALINDO

Proyectó: Lorena Parra Romero – Profesional Universitario DAC
Revisó: Jorge Edwin Medina – Profesional Especializado Secretaría General
Revisó: Olga Lucia Duque Arcila – Oficina Jurídica

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA

Tarjeta Profesional Nº 1887



Martha Patricia

Vargas Moreno

Doc. Identidad: 51.980.182
Nacionalidad: COLOMBIANA
Expedición: 24/11/2016
Acuerdo: 156
Universidad: UNIVERSIDAD JAVERIANA

Este carné acredita al titular
para el ejercicio de su profesión como
BIBLIOTECOLOGO (A)
de conformidad con lo dispuesto por la Ley 11 de 1979
y demás normas concordantes.

CONTAMATIC

HÉCTOR JOSÉ RODRÍGUEZ
Presidente del CNB

ROSA FERMINA GARCÍA C.
Secretaria del CNB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 146871623

WEB
16:50:08

Bogotá DC, 01 de julio del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51980182:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 01 de julio de 2020, a las 16:52:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	51980182
Código de Verificación	519801822007011652 25

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 16:56:42 horas del 01/07/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **51980182**
Apellidos y Nombres: **VARGAS MORENO MARTHA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:21/02/2020

CONTRIBUYENTE	C.C. 51980182	MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 45 SUR 72B 17 TO 8 AP 202 Teléfonos: 7109783

Dirección electrónica: vargitasmartha@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 29/06/2001 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2: 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

ISO 9001 SYSTEM CERTIFICATION SGS CO18/8129

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14557194722

(415)7707212489984(8020) 000001455719472 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 1 9 8 0 1 8 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

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	5 1 9 8 0 1 8 2	1 9 8 8 0 9 2 0

Lugar de expedición / 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	MORENO	MARTHA	PATRICIA

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 45 SUR 72 B 17 TO 8 AP 202 BRR NUEVAS DELICIAS KENNEDY

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
vargitasmartha@gmail.com		4 8 3 6 0 6 9	3 1 9 2 5 0 2 2 5 5

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 0 1 0 6 2 9	9 1 0 1	2 0 0 3 0 1 0 2				

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

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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: 2 0 1 9 0 5 3 0

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Apreciado contratista:

Para dar cumplimiento a la ley 863 del 29 de diciembre de 2003 y demás normas que la modifique o adicione, la norma establece la obligación de efectuar las retenciones en los impuestos de IVA, INDUSTRIA Y COMERCIO e IMPUESTO A LA RENTA, en tal virtud, por favor suministrar la siguiente información, la cual permitirá efectuar de manera correcta sus pagos.

FECHA: 02/07/2020

NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL: Martha Patricia Vargas Moreno

DIRECCIÓN COMERCIAL: Calle 45 sur Nª72b-17 torre 8 apartamento 202

CIUDAD DE OPERACIÓN: Bogotá TELÉFONO 3228135129

CORREO ELECTRÓNICO: vargitasmartha@gmail.com FAX:_____

C.C [X] NIT [ ] No 51.980.182

Régimen Común [ ] Régimen Simplificado [X]

Gran Contribuyente SI [ ] NO [X]

Auto retenedor SI [ ] NO [X]

Resolución No_____

Actividad económica (ICA) _____ Código_____

ENTIDAD BANCARIA Bancolombia

SUCURSAL Nueva Suiza

Cta Corriente [ ] No_____

Cta de Ahorros [X] No 20495743097



Nombre y firma del Responsable

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Contratista: Martha Patricia Vargas Moreno

Cedula de Ciudadanía: 51.980.182 Expedida en Bogotá

Fecha de nacimiento: 03 de abril de 1970

Dirección de residencia: Calle 45 sur Nª 72b-17 torre 8 apartamento 202

No. celular: 3228135129

Correo electrónico: vargitasmartha@gmail.com

INFORMACIÓN SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

1. Indique la Entidad Promotora de Salud –EPS en la cual se encuentra afiliado como independiente Sanitas - EPS (anexo certificación)

2. Indique la Entidad de Pensiones en la cual se encuentra afiliado y activo: Protección (anexo certificación)

3. Indique la Administradora de Riesgo Laboral en la cual se encuentra afiliado SI x NO __ y activo SI x NO __ Cual: ARL POSITIVA

4. Contrato No. _____

Fecha de la firma del contrato: _____

Plazo de ejecución _____

Valor del contrato: _____

Valor honorarios mensuales: _____

Centro de trabajo: Sede principal x, Bodega (Santander, Álamos y Funza _____

Conductor _____, Laboratorio_____.

Firmo a los _____ del mes de _____ del año _____, bajo la gravedad del juramento certifico la veracidad de la información suministrada.

Firma _____

NOTA: Señor (a) contratista en caso de suscribir adición y/o prorroga deberá actualizar información de la ARL ante la Oficina de Gestión Humana de la Entidad, con el fin de ampliar la cobertura del termino de ejecución del contrato; igualmente informar a la terminación del mismo.

E.P.S. Sanitas
Organización Sanitas Internacional

CE-006 - 0000000100 – 2020

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a EPS Sanitas S.A.:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 51980182
NOMBRES Y APELLIDOS	Vargas Moreno,Martha Patricia
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	17/02/2012
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Vargas Moreno,Martha Patricia, a los 01 días del mes de julio del año 2020.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Yisseth Johanna Corredor Ospina
Coordinadora de Gestión de la Afiliación.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **VARGAS MORENO MARTHA PATRICIA** identificado(a) con **CC** número **51.980.182** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de marzo de 1995 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 01 de julio de 2020.

Cordialmente,



***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2020070117541

Certificado Bancario

Martes, 5 de Mayo de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO identificado(a) con CC 51980182, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	20495743097	2003/07/17	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Establecimiento Bancario BANCOLOMBIA S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos Bancolombia


srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Aplicaciones
FAQ | Customer Su...
Fotos de stock e im...
Home - Consultora...
E-Learning AGN
29 herramientas de...
TESAURO
P3.GC Recepción In...
Free Online PDF Cr...
Policía Nacional de Colombia
Consulta Ciudadano
Consultar por:
Número de Comparendo o Expediente
Nuevo
Validar Funci
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 51980182 de del señor(a) consultado en la fecha y hora 04/07/2020 06:56:16 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 14032500
Aceptar
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PARA TODOS LOS SERVIDORES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

NOMBRE	**Martha Patricia Vargas Moreno**
DEPENDENCIA	**Sistema Nacional de Archivos - Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos**
TIPO DOCUMENTO IDENTIDAD	**Cédula de ciudadanía**
N° DOCUMENTO IDENTIDAD	**51.980.182**
CARGO	**Capacitadora**
FECHA INGRESO	
FECHA DECLARACIÓN	**1/07/2020**

TIPOS DE CONFLICTO

CONFLICTO INTERNO: Debido a que miembros de mi familia (hasta el segundo grado de consanguinidad) y segundo de afinidad, trabajan en el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Declaro que: SI existe_____ NO Existe __X_____

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO INTERNO	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NOMBRE	
CARGO	
DEPENDENCIA	
FECHA DE INGRESO	
PARENTESCO Y/O RELACIÓN	

CONFLICTO EXTERNO DIRECTO: Debido a que soy dueño, socio, accionista en empresas o

sociedades privadas y otras entidades legales, que son CLIENTES o CONTRATISTAS o PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS que tienen una relación o un contrato vigente o por suscribir con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Declaro que: SI existe _____ NO Existe X

Si la respuesta es SI, por favor proveer la siguiente información:

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO EXTERNO DIRECTO	
NOMBRE DE EMPRESA, SOCIEDAD O ENTIDAD	
TIPO DE INTERÉS / RELACIÓN (Dueño, Socio, Accionista)	
SERVICIO SUMINISTRADO / Servicio Contratado o a Contratar	
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO / FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
ENTIDAD CONTRATANTE	

CONFLICTO EXTERNO INDIRECTO: Debido a que mi familia (hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad) son dueños, directores, representantes legales, socios, accionistas y/o trabajan en empresas o sociedades privadas y otras entidades legales, que son CLIENTES o CONTRATISTAS o PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS que tienen una relación o un contrato vigente o por suscribir con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Declaro que: SI existe _____ NO Existe X

Si la respuesta es SI, por favor proveer la siguiente información:

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO EXTERNO INDIRECTO	
NOMBRE DEL FAMILIAR	
PARENTESCO CON EL DECLARANTE	
NOMBRE DEL CLIENTE/CONTRATISTA/ PROVEEDOR	

TIPO DE INTERÉS / RELACIÓN DEL FAMILIAR	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
SERVICIO SUMINISTRADO/ SERVICIO CONTRATADO O A CONTRATAR	
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO / FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
ENTIDAD CONTRATANTE	

Yo, Martha Patricia Vargas Moreno , identificado como aparece al pie de mi firma, certifico que la información suministrada es correcta y corresponde a la realidad a la fecha de esta declaración, cubriendo el período comprendido entre el 06 de julio de 2020 y el 15 diciembre de 2020, y autorizo a la entidad a realizar las indagaciones pertinentes, en virtud de la presente declaración. Así mismo me comprometo a declarar cualquier conflicto subsecuente o futuro no incluido en esta declaración, cuando éste aparezca, el mismo día de su ocurrencia. También declaro que conozco mi responsabilidad de evitar cualquier conflicto de interés real o aparente con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

En caso de tener conocimiento de la existencia de conflictos de interés real o potencial de otros servidores públicos, clientes, contratistas, proveedores de bienes y servicios, consultores, conozco que debo reportarlo de forma inmediata a la dependencia competente.



Firma:_____
c.c. 51.980182

Vo.Bo. de quien recibe la declaración



Firma: _____

Cargo: SUBDIRECTOR SISTEMA NACIONA DE ARCHIVOS