UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE **CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA,** IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA **1014243203**, SUSCRIBIÓ, CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 1379

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 6/21/2019

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS APOYANDO A LA SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN EN LO RELACIONADO CON EL APOYO TÉCNICO EN APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y DISPOSICIÓN FINAL, ASÍ MISMO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD Y LAS DEMÁS QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN DE APOYO A LA DEPENDENCIA..

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. ORIENTAR Y ACOMPAÑAR A LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN BAJO LA ORIENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN Y CON EL APOYO DE LAS HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA TAL FIN. 2. PRESENTAR INFORMES DE AVANCE Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS EN LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y EN EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO. 3. ASISTIR Y ORIENTAR A LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD EN EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS QUE SE REQUIERAN EN LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y VERIFICAR EL MISMO. 4. APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA CLASIFICAR, ORGANIZAR, CUANTIFICAR E IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN EN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO PARA SU ADECUADA DISPOSICIÓN FINAL Y RECUPERACIÓN. 5. APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS E IDENTIFICAR Y ALISTAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS SEGÚN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR EL EQUIPO SAAM Y LAS TRD. 6. APOYAR A LAS DEMÁS ACTIVIDADES A NIVEL TÉCNICO QUE REQUIERA LA SECCIÓN, PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES EN O CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD.

DURACIÓN: 7 MESES
VALOR: $ 17390436

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., AL (30) DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2020, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE, REVISADA LA BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN, SE ENCONTRÓ CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1014243203, SUSCRIBIÓ CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 922

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2/27/2020

OBJETO: EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS APOYANDO A LA SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN EN LO RELACIONADO CON EL ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LAS OPERACIONES TÉCNICAS DE LA APLICACIÓN DE LA TRD (CAPACITACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES), A PARTIR DE LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. ASÍ MISMO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD Y LAS DEMÁS QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN DE APOYO A LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE SERVICIO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CONEL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORADE PLANEACIÓN Y CONTROL. 2. ACOMPAÑAR Y ORIENTAR LAS OPERACIONES TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS (CAPACITACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES) EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TRD. 3. ASISTIR A LAS REUNIONES DE LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, DIRECTRICES, FORMATOS, HERRAMIENTAS Y APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA, REGULANDO LOS FLUJOS DOCUMENTALES Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD APOYANDO DESDE LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS. 4. ASISTIR A LAS REUNIONES DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD APOYANDO DESDE LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS. 5. ASISTIR A LAS REUNIONES DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE AJUSTE DE LAS TRD CON SUS SOPORTES Y DEL BANCO TERMINOLÓGICO RESULTADO DE LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN LA APLICACIÓN DE LAS TRD EN TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD APOYANDO DESDE LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS.

DURACIÓN: 10 MESES

VALOR: $ 26334090

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS (9) DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2021, A SOLICITUD DEL INTERESADO.



FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra esta Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1014243203**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	757-2021 - id.CO1.BDOS.1786532 - 02/03/2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar los servicios como tecnólogo de manera autónoma e independiente, en el marco de los programas del programa de gestión documental- pgd y proyectos del plan institucional de archivo-pinar apoyando a la sección de actas, archivo y microfilmación en el acompañamiento, verificación y en la ejecución de las operaciones técnicas (capacitación, organización, ejecución, seguimiento, disposición final y transferencias documentales), el levantamiento del inventario documental en el formato único de inventario documental-fuid, propias de la aplicación de las tablas de retención documental-trd en los archivos, en el marco de la administración institucional en o con todas las dependencias de la universidad de acuerdo con la propuesta de servicio que forma parte integral del presente contrato y las demás actividades que se asignen en función de apoyo a la dependencia.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. Orientar las operaciones (capacitación, organización, ejecución, seguimiento, disposición final y transferencias documentales) de acompañamiento para la aplicación de las TRD en los archivos de Gestión y central de la Universidad Distrital. 2. Acompañar y verificar la ejecución de las operaciones técnicas archivísticas (capacitación, organización, ejecución, seguimiento, disposición final y transferencias documentales) en las unidades académicas y administrativas que le sean asignadas para la aplicación de las TRD. 3. Acompañar y verificar la ejecución de la identificación, aislamiento, clasificación y levantamiento del inventario de la documentación en el formato FUID objeto de TRD y la que se encuentra con biodeterioro en los archivos. 4. Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto a la organización, preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas institucionales existentes. 5. Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. 6. Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo. 7. Asistir y participar en las diferentes reuniones que la jefatura determine.
VALOR DEL CONTRATO:	Veinticuatro millones quinientos treinta mil doscientos dos pesos M/CTE ($24.530.202) .
PLAZO DEL CONTRATO:	Nueve (9) mes(es), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	05/03/2021
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No.1:	Se adicionó valor de un millón ochocientos diecisiete mil cincuenta y dos pesos M/Cte. ($1.817.052). Prórroga de veinte (20) día(s).

	PRIMERO MODIFICAR EL VALOR el cual quedará así: El Valor del presente contrato es de veintiseis millones trescientos cuarenta y siete mil doscientos cincuenta y cuatro pesos M/Cte. ($26.347.254) – SEGUNDO MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN: la cual quedará así: PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo del contrato será hasta el 24/12/2021, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No.2:	Se adicionó valor de veintiseis millones trescientos cuarenta y siete mil doscientos cincuenta y cuatro pesos M/Cte.). Prórroga de () día(s). PRIMERO MODIFICAR EL VALOR el cual quedará así: El Valor del presente contrato es de veintiseis millones trescientos cuarenta y siete mil doscientos cincuenta y cuatro pesos M/Cte. ($26347254) – SEGUNDO MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN: la cual quedará así: PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo del contrato será hasta el , contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	24/12/2021
FECHA DE LIQUIDACION:	N/A
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el lunes, 10 de enero de 2022..

BOLAÑOS ZAMBRANO MILTON JAVIER

Firmado digitalmente por BOLAÑOS ZAMBRANO MILTON JAVIER
Fecha: 2022.01.10 18:32:58 -05'00'

JAVIER BOLAÑOS ZAMBRANO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: David Eliot Iriarte Iriarte - Contratista - OAJ

La sociedad

INVERSIONES Y TECNOLOGIA DE COLOMBIA S.A.S

NIT 901.346.261 - 1

se permite certificar que:

La señora, **CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA** identificada con cédula de ciudadanía No 1.014.243.203 de Bogotá, laboro en nuestra empresa desde el día 14 de marzo de 2022 hasta el día 25 de junio de 2022, con un contrato laboral termino indefinido como **TECNICO DE ARCHIVO**, devengando el salario mensual de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 1.600.000 M/CTE) más prestaciones de ley.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. A los doce (12) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

GERENCIA GENERAL
Inversiones y Tecnología de Colombia SAS

CONTRATO DE TRABAJO TERMINO INDEFINIDO

Empleado : INVERSIONES Y TECNOLOGÍA DE COLOMBIA S.A.S
Dirección : Calle 126 # 7 - 81 OF 802
Ciudad : Bogotá
Representante : ELIANA ISABEL BELTRÁN BASTIDAS

Trabajador :CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA
Fecha Nacimiento :07 DE MAYO DE 1993
Nacionalidad : Colombiana
Documento Identidad :1.014.243.203
Domicilio :CALLE 66 A # 111 C - 22
Ciudad :BOGOTA
Teléfono :3123468546
EPS :SALUD TOTAL
Pension :PROTECCIÓN
Caja de Compensación: COMFACUNDI
Arl : COLPATRIA

Objeto Contrato :Asesorar y/o coordinar con la gerencia del proyecto el proceso de gestión documental en sus diferentes etapas para el proyecto que se está ejecutando o al que sea asignado, de manera que se garantice la estabilidad, calidad y productividad de los mismos.

Funciones :Coordinar y verificar que el proceso de gestión documental en cada una de sus etapas se desarrolle de forma eficiente que permita el cumplimiento de las metas de producción acordadas. Coordinar a los auxiliares para que ejecuten la actividad de forma eficiente y diligente. Programar, coordinar, evaluar, revisar el personal a su cargo y la actividad que está desarrollando para lograr optimizar el proceso y mejorarlo cada día. Las demás consagradas en el presente contrato, así como las funciones establecidas en el Manual de Funciones, el cual hace parte del presente contrato, así como sus modificaciones, las cuales se entenderán incorporadas al mismo.

Fecha Ingreso :14 DE MARZO DE 2022
Periodo de Prueba : 2 meses desde el ingreso
Cargo : TECNICO EN ARCHIVO
Salario :UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.600.000 M/cte)
Forma de Pago : Mensual Vencida
Lugar de Trabajo : PARQUE EMPRESARIAL PORTOS SABANA 80 BOD 136 O DONDE EL EMPLEADOR INDIQUE
Dirección : VIA SIBERIA AUTOPISTA MEDELLIN O DONDE EL EMPLEADOR INDIQUE.

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Etiqueta

C

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2023.

Señores
A QUIEN INTERESE.
Ciudad.

CERTIFICADO.

Por medio de la presente me permito certificar que el señor(a) **Pinzon Otalora Claudia Patricia;** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N°1014243203;** se encuentra vinculado(a) laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración **Obra labor** contratado, desempeñándose como **Tecnóloga En Archivo.**

Desde el día 01 de agosto del año 2022 hasta el día 19 de diciembre del año 2022.
Desde el día 20 de diciembre del año 2022 activo(a) a la fecha.
Devengando un salario de **2´000.000** de pesos mensuales

- Realizar el apoyo técnico a la coordinación del proyecto
- Realizar la distribución, seguimiento y control de producción
- Realizar labores de procesamiento técnico de documentos como son: Recibo de inventario, clasificación de la documentación; limpieza, alistamiento, clasificación y organización de documentos, depuración de documentos, foliación de documentos, encarpetado de documentos, descripción de los documentos (digitar el inventario documental), procesamiento Técnico Documental completo, creación y actualización de expedientes, así como la recepción / envío, indexación, clasificación, distribución / asignación, tramite, notificación a reclamantes, atención, consulta y préstamo de los mismos al cliente interno; levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física, digitalización y aseguramiento de calidad para el proceso de digitalización y organización.
- Apoyar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas y envió de comunicaciones oficiales
- Apoyar las consultas y préstamos de los archivos de gestión, archivo central y centro de documentación.
- Apoyar el proceso de transferencias primarias
- Realizar la eliminación de archivos por aplicación de TRD / TVD cuando se requiera
- Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos del coordinador del proyecto.
- Cuidar y dar un buen uso de los elementos que están destinados para el cumplimiento de sus funciones.
- Generar los reportes diarios de producción del personal designado, con las respectivas novedades generadas durante la actividad al Supervisor del Contrato.
- Las demás asignadas por el EMPLEADOR que sean inherentes a su cargo y que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato suscrito por la empresa con el cliente.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 12 días del mes de mayo del año 2023 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.T.

Lisett Caita
Área Administrativa
601-7442498

Las validación y verificación de nuestros certificados puedes hacerlo al 7442498 extensión 200 de 8:30 am a 10:00 am o vía correo al recepcion@procesosyservicios.net-

CERTIFICACIÓN N. 957

LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **N°1.014.243.203,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 557 de 2023

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General, para adelantar las actividades de archivística requeridas en la organización de los Fondos Acumulados del Invima, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FECHA DE INICIO: 31 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 25 de noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 29 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($19.837.440).**

Es de aclarar que **CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA recibió el contrato en cesión** a partir del 31 de mayo de 2023, por valor total de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($16.531.200).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 21 de noviembre de 2023, se adicionó al contrato la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($3.211.776),** para un valor total del contrato de: **VEINTITRES MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE. ($23.049.216) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 29 de diciembre de 2023.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas

legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las

directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual

Obligaciones Específicas: 1. Brindar apoyo en la clasificación, ordenación y descripción de los fondos acumulados del Instituto. 2. Apoyar en las actividades de depuración, separación de material afectado biológicamente, foliación y retiro de material abrasivo, almacenamiento y re almacenamiento de documentación en carpetas y cajas. 3. Brindar apoyo en la elaboración del inventario de documentos que reposan en los Fondos Acumulados del INVIMA. 4. Brindar apoyo en la detección y reporte de los documentos afectados biológicamente al supervisor del contrato. 5. Asistir en la búsqueda de material documental e información, para la atención de solicitudes recibidas de clientes internos, externos y órganos de control. 6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con indicadores formulados en el marco del proyecto del subproyecto rediseño e implementación del programa de gestión documental 2023.

Dada en Bogotá D.C., el 06 de diciembre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a). Cordialmente,

ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ
Asesora de la dirección general con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Rosa E. Calvodo
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitaria.

CERTIFICACIÓN No. 1047

EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No1.014.243.203,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 488 de año 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INVIMA, PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVÍSTICA REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y CONTROL DE CALIDAD DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024.

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de agosto de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor inicial del presente contrato se suscribió por la suma de: **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado

respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en la clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central. 2. Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID. 3. Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia. 4. Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente — conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales. 5. Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID. 6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 910 de año 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARIA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

FECHA DE INICIO: 09 de octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor inicial del presente contrato se suscribió por la suma de: **SEIS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($6.086.667).**

ESTE CONTRATO ESTA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato,

deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Desarrollar las actividades archivísticas de conformidad con los procesos relacionados al sistema de gestión integrado, documental del Invima, de acuerdo con las metas estipuladas. 2. Realizar el cambio de unidades de almacenamiento 20 cajas diarias, con el fin de fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y documental de la Entidad. 3. Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20 cajas diarias. 4. Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato. 6. Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual. 7. Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 28 de octubre de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Alexander Mora Gil
Profesional Universitario MORA GIL

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario. NRS