BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235821089941
Fecha: 05-07-2023
20235821089941

Bogotá D.C.
Código de dependencia: 582

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación:_____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señora:
ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ
elsyximenafajardos@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20235810094992.

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el Fondo de Desarrollo Local, remitimos la certificación del (los) contrato (s) de prestación de servicio **Nro. CPS-526-2023.** Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fredy Alvarez Villalobos – Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235821089941
Fecha: 05-07-2023
20235821089941

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 63.503.188 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	**CPS-526-2023**
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar las labores relacionadas con la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así como apoyar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos emitidos por la Secretaria Distrital de Gobierno. 2 Apoyar y acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental La documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía 3. Apoyar y realizar el control de calidad a la documentación intervenida por la Alcaldía velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad de la SGD 4. Apoyar los procesos de b dependencia archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental 5. Efectuar capacitación a los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Dirección Administrativa para el buen funcionamiento de la gestión documental 6. Presentar informes mensuales de avance sobre el proceso requerido 7. Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 Je 2015 8. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervise a apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del Contrato:	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($34.166.667) M/CTE.
Mensualidades:	CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) M/CTE.
Plazo total de Ejecución:	SIETE (07) MESES Y DOCE (12) DIAS

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235821089941
Fecha: 05-07-2023
20235821089941

Fecha de Inicio:	DIECINUEVE (19) DE MAYO DE 2023
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023
Estado:	**EN EJECUCION**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los cinco (05) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fredy Álvarez Villalobos – Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

Bogotá D.C.,

Señora
ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ
C.C No. 63.503.188
Entrega personal.
E.S.M

ASUNTO: Respuesta a su solicitud certificaciones contractuales con radicado en la UMV 20231120036632 del 17/3/2023.

Referencia: 227-SG-115

Cordial saludo:

En atención a su comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitirle la certificación del Contrato No 316 de 2021 y 142 de 2022, información tomada de la carpeta original de los contratos, que reposan en el Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit **900.127.032-7 y**, **ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 63.503.188 se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**142 del 14 de enero de 2022**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL QUE HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, PROYECTO 7859 META 2
VALOR DEL CONTRATO	$31.708.950
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Y QUINCE DÍAS CALENDARIO
FECHA DE INICIACIÓN	**18 de enero de 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN	**2 de enero de 2023**
TIEMPO DE SUSPENSIÓN	OCHO (8) DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO SUSPENSIÓN	16 de febrero de 2022
FECHA DE REINICIACIÓN DEL CONTRATO	24 de febrero de 2022
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	**10 de enero de 2023**
TIEMPO DE SUSPENSIÓN	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO SUSPENSIÓN	2 de diciembre de 2022
FECHA DE REINICIACIÓN DEL CONTRATO	12 de diciembre de 2022
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	**20 de enero de 2023**
SUPERVISOR	**Secretaria General.**

OTROSI ACLARATORIO No. 1 AL ACTA DE SUSPENSIÓN DE FECHA 02 DE DICIEMBRE DE 2022 Y ACTA DE REINICIACIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL CONTRATO 142 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV Y ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ

CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR el número de Acta de la suspensión de contrato con fecha 02 de diciembre de 2022, y el número de Acta del reinicio del contrato con fecha 12 de diciembre de 2022, del CONTRATO No. 142 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV Y ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ, de la siguiente manera:

ACTA DE SUSPENSIÓN DE FECHA 02 DE DICIEMBRE DE 2022: ACTA **N° 004** DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO N° 142 DEL 14 DE ENERO DE 2022.

ACTA DE REINICIACIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2022: ACTA Nro. **005** DE REINICIACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO N° 142 DEL 14 DE ENERO DE 2022.

CLÁUSULA SEGUNDA: ACLARAR que la nueva fecha de terminación del contrato, descrita en el ACTA DE SUSPENSIÓN y en el ACTA DE REINICIO con fecha 02 de diciembre y 12 de diciembre de 2022, del CONTRATO No. 142 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV Y ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ, corresponde al 20 de enero de 2023 en virtud de las 2 suspensiones realizadas al contrato referido.

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES: Las demás estipulaciones no aclaradas a través del presente documento continúan vigentes**.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar procesos de clasificación, ordenación, foliación y descripción de los expedientes físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
2. Diligenciar y mantener actualizado el formato único de inventario documental para los documentos físicos y electrónicos de las series y subseries de la UAERMV que le sean asignadas.
3. Realizar procesos de digitalización de documentos de expedientes físicos y electrónicos para las series y subseries de la UAERMV que le sean asignadas.
4. Realizar el proceso de clasificación documental de acuerdo con la estructura establecida en los cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental de la UAERMV.
5. Presentar informe diario del avance de las actividades adelantadas al Líder del proceso de gestión documental.
6. Brindar apoyo en la ubicación y reubicación topográfica de expedientes físicos y localización de electrónicos, almacenados en los archivos central y sistema de gestión documental de la UAERMV.
7. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos

necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.

8. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.

9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.

10. Atender las directrices dadas por la Secretaria General y los Profesionales del Proyecto de Gestión Documental.

11. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se firma electrónicamente a través del aplicativo Orfeo y se expide a solicitud de la interesada según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20231120036632.

Cordialmente,
NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

Documento 20231150037021 firmado electrónicamente por:	
NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL nestor.gutierrez@umv.gov.co Fecha firma: 30-03-2023 07:21:43
Revisó:	MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - mery.hernandez@umv.gov.co

2c0d0647a152a4f2d555ddef8dbc64aa5b17adf36f57fa3f850d673212932a84
Codigo de Verificación CV: 643d7 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

Bogotá D.C.,

Señora
ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ
C.C No. 63.503.188
Entrega personal.
E.S.M

ASUNTO: Respuesta a su solicitud certificaciones contractuales con radicado en la UMV 20231120036632 del 17/3/2023.

Referencia: 227-SG-115

Cordial saludo:

En atención a su comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitirle la certificación del Contrato No 316 de 2021 y 142 de 2022, información tomada de la carpeta original de los contratos, que reposan en el Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit **900.127.032-7 y**, **ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 63.503.188 se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**316 del 26 de febrero de 2021**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUE-HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD
VALOR DEL CONTRATO	$26.260.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	**2 de marzo de 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN	**1 de enero de 2022**
SUPERVISOR	**Secretaria General.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar procesos archivísticos para la organización de documentos físicos electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
2. Realizar el levantamiento y administración de inventarios documentales de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
3. Realizar labores de apoyo a los diferentes procesos de digitalización de datos y demás que requiera la Entidad.
4. Apoyo en la búsqueda, ubicación, consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos en los archivos de Gestión y Central de la UAERMV.
5. Apoyar la aplicación de las TRD en los archivos de Gestión en las dependencias de la UAERMV.
6. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.
7. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del

presente contrato y gestionar los respectivos soportes.

8. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.

9. Atender las directrices dadas por la Secretaria General y los Profesionales del Proyecto de Gestión Documental.

10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se firma electrónicamente a través del aplicativo Orfeo y se expide a solicitud de la interesada según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20231120036632.

Cordialmente,
NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo – Secretaria General - Proceso Contractual.

Documento 20231150037011 firmado electrónicamente por:	
NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL nestor.gutierrez@umv.gov.co Fecha firma: 30-03-2023 07:12:00
Revisó:	MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - mery.hernandez@umv.gov.co

2c7299a26d057429d211266c70d9b741ec9640f482d4c8160c89467d051423c0
Codigo de Verificación CV: 855bd Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

Bogotá D.C.,

Señora
ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ
C.C No.63.503.188
Entrega personal.
E.S.M

ASUNTO: Respuesta a su solicitud con radicado en la UMV 20211120002412 del 13/01/2021.

Referencia: 227-SG-115

Cordial saludo:

En atención a su comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitir la certificación del Contrato No. 506 de 2020, información tomada de la carpeta original del contrato, que reposa en el Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Cordialmente,

LEONEL PINZON REYES
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo (E)- SG- Contratos

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y**, **ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 63.503.188 se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**506 del 20 de agosto de 2020**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUE-HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.
VALOR DEL CONTRATO	$11.700.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE INICIACIÓN	**24 de agosto de 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN	**7 de enero de 2021**
ADICIÓN No. 1	$ 2.600.000
PRÓRROGA No. 1	UN (1) MES
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	**7 de febrero de 2021**
SUPERVISOR	**Secretaria General** – Martha Patricia Aguilar Copete

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar procesos archivísticos para la organización de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
2. Realizar el levantamiento y administración de inventarios documentales de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión y central de la UAERMV.
3. Realizar labores de apoyo a los diferentes procesos de digitalización de datos y demás que requiera la Entidad.
4. Apoyo en la búsqueda, ubicación, consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos en los archivos de Gestión y Central de la UAERMV.
5. Apoyar la aplicación de las TRD en los archivos de Gestión en las dependencias de la UAERMV.

6. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.
7. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.
8. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.
9. Atender las directrices dadas por la Secretaria General y los Profesionales del Proyecto de Gestión Documental.
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiún días (21) del mes de enero de 2021, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20211120002412.

Cordialmente,

LEONEL PINZON REYES
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo (E)- SG- Contratos

Documento 20211150004821 firmado electrónicamente por:

LEONEL PINZON REYES, profesional especializado, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 25-01-2021 09:27:29

Aprobó: MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Anexos: 1 folios

fad8fd349d4e708fd849cfcd1d5894dd0ce24cf07fe1c4675f7a1891cdeaad8c

CL-125144

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

NIT. 860.015.542-6

El Director Gestión Humana hace constar

La señora **ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ** identificada con cedula de ciudadania No. **63503188** de **BUCARAMANGA** ha trabajado al servicio de esta institución así:

Tipo de Contrato	Cargo	Dependencia	Desde (aaaa-mm-dd)	Hasta (aaaa-mm-dd)
TÉRMINO FIJO	TECNICO AUXILIAR	OFICINA DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA	2015-03-16	2015-12-16

Información contrato(s) actual(es)

Cargo:	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Dependencia:	OFICINA DE ARCHIVO, DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA
Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Tipo:	TERMINO FIJO
Inicio (aaaa-mm-dd):	2016-01-12
Fin (aaaa-mm-dd):	2017-01-12
Asignación Salarial:	UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($1,158,000.00)

Se expide a solicitud del interesado el día viernes, 16 de diciembre de 2016.

ORLANDO PINZÓN CHACÓN

Este documento no puede ser modificado y queda bajo la responsabilidad del solicitante, hacerlo constituye violación de la Ley. En el evento que se requiera corroborar la validez del contenido, puede remitirse a los contactos enunciados en el pie de página.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE
NIT. 860015542-6

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA
HACE CONSTAR

Que la señora ELSY XIMENA FAJARDO SUÁREZ identificada con cedula de ciudadanía No. 63503188 de Bucaramanga, se encuentra vinculada a la universidad así:

Contrato a Término Fijo
Del 16 de marzo al 16 de diciembre de 2015
Del 12 de enero de 2016 al 12 de enero de 2017

Como Técnico en Gestión Documental en la Oficina de Archivo, Documentación y Correspondencia, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar el proceso de digitación acorde a las políticas vigentes y con estándares de calidad aplicables.
2. Verificar e indexar los documentos digitales en los aplicativos disponibles.
3. Describir los documentos digitales de acuerdo al requerimiento de cada serie documental.
4. Apoyar la verificación de transferencia documental e inventarios documentales.
5. Realizar reportes e informes sobre la gestión y actividades realizadas en cada uno de los procesos asignadas.
6. Participar en reuniones de trabajo para identificar o dar a conocer los avances de los procesos y/o proyectos en ejecución.
7. Apoyar el la administración, control y seguimiento de los procesos archivísticos que se adelantan en el archivo central.
8. Apoyar en la gestión administrativa de la OADC.
9. Las funciones que contribuyan al desarrollo respectivo del proceso, en marcadas en el sistema de Gestión de Calidad para Procesos Administrativos.
10. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución y el contexto en el cual se produjo y sin propósito de crear confusión o desorientación.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas por el Jefe Inmediato, propias de su cargo y que contribuyan a un desarrollo eficaz de las actividades programadas en la Oficina de Archivo y Correspondencia.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, el 12 de enero de 2017.

ORLANDO PINZÓN CHACÓN

Señal Colombia
Sistema de Medios Públicos

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN MENOR DE RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que reposa en las carpetas de contratos de mínima cuantía de la entidad, el (la) señor(a) ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía 63.503.188, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con **- RTVC -** así:

- Contrato Nº CMC 207 de 2012. con el objeto de prestar servicios de apoyo a la gestión documental de la entidad para el área de servicios generales con las obligaciones descritas en el acápite del presente contrato, desde 14 de mayo de 2012 hasta 28 de febrero de 2013. Por valor de $15.211.040 M/Cte.

- Contrato Nº CMC 130 de 2013. con el objeto de prestar los servicios como técnico en archivo para el apoyo a la gestión administrativa de la entidad para el área de servicios generales con las obligaciones descritas en la cláusula quinta del presente contrato, desde 1 de marzo de 2013 hasta 31 de julio de 2014. Por valor de $37.480.538 M/Cte.

Es preciso señalar que el (la) contratista solo ha estado vinculado(a) a la entidad mediante contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de septiembre de 2014, en la ciudad de Bogotá.

Daniel Camacho

GERMAN DANIEL CAMACHO GRIMALDO
Profesional de Contratación Menor

Elaboro: Erick Ivan Reyes Marin/Apoyo Jurídico Oficina Contratación Menor

ACIPETROL

25AÑOS

A QUIEN CORRESPONDA

La suscrita, MARTHA PATRICIA OJEDA SUÁREZ, con CC 41.769.547, en calidad de GERENTE ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS de ACIPETROL S.A.S. con NIT 800212849-8 certifica que **ELSY XIMENA FAJARDO SUÁREZ**, con cc 63.503.188 de Bucaramanga prestó sus servicios como TÉCNICO DE ARCHIVO , para nuestra empresa desde el 2 de octubre de 2008 hasta el 31 de mayo de 2011, con un salario mensual final de $800.000.oo (OCHOCIENTOS MIL PESOS).

Entre sus obligaciones a cargo estuvieron:

Coordinar la recepción, clasificación, entrega y administración de los archivos de gestión de la empresa, de acuerdo con las normas de Archivo de la compañía.
Recibir, controlar y supervisar las transferencias desde las distintas dependencias hasta el archivo general
Controlar la custodia de documentos de acuerdo con las normas establecidas por la compañía
Administrar la consulta interna y externa de documentación a cargo del archivo general de la compañía
Tener al día el inventario documental
Llevar a cabo la eliminación de documentos que no deben formar parte del archivo general, previa consulta con Gerencia Administrativa.
Generar y aplicar las tablas de retención documental
Rendir informe sobre el estado del archivo y correspondencia cada vez que sea requerido por la Gerencia Administrativa

Se expide esta certificación por solicitud de la interesada y para trámites contractuales, a los quince (15) días del mes de junio de 2011.

Ing. MARTHA PATRICIA OJEDA S.
CC 41.769.547 de Bogotá
Gerente Administrativa y de RRHH
Móvil 3193181008

EL SECRETARIO GENERAL DE CANAL CAPITAL

CERTIFICA:

Que la señora **ELSY XIMENA FAJARDO SUÁREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.503.188 de Bucaramanga, Santander, prestó sus servicios a Canal Capital, mediante las órdenes de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO NO. 230 - 2004.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servidos técnicos como apoyo a la Subdirección Administrativa en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 28 de julio de 2004.

Plazo: Tres (3) meses, del 28 de julio al 27 de octubre de 2004.

Valor: $1.350.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al archivo central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta interna y externa de los documentos que reposan en el archivo central.
- Registrar las actualizaciones e inventarios documentales.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin, con la debida aprobación del Comité de Archivo de Canal Capital.

- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las tablas de retención documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la unidad y los atinentes al desarrollo de los proyectos formulados que estén en ejecución.
- Implementar los mecanismos de evaluación y control sobre los programas operativos de la unidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión, plan de acción y estándares de desempeño.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y el contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

2. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 435 - 2004.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos como apoyo a la Subdirección Administrativa en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 9 de noviembre de 2004.

Plazo: Dos (2) meses, del 9 de noviembre de 2004 al 8 de enero de 2005.

Valor: $900.000.

ADICIÓN Y PRÓRROGA 1

Objeto: Adicionar el valor del orden de prestación de servicios en $450.000 y prorrogar en un (1) mes.

Fecha de suscripción: 17 de diciembre de 2004.

Plazo: un (1) mes, 9 de enero a 8 de febrero de 2005.

Valor: $450.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta interna y externa de los documentos que reposan en el Archivo Central.
- Registrar las actualizaciones e inventarios documentales.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin, con la debida aprobación del Comité de Archivo de Canal Capital.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la Unidad y los atinentes al desarrollo de los Proyectos formulados que estén en ejecución.
- Implementar los mecanismos de evaluación y control sobre los programas operativos de la Unidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión, plan de acción y estándares de desempeño.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

3. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 011 - 2005.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos corno apoyo a la Subdirección Administrativa en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 11 de febrero de 2005.

Plazo: Tres (3) meses, del 11 de febrero al 10 de mayo de 2005.

Valor: $1.350.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta interna y externa de los documentos que reposan en el Archivo Central.
- Registrar las actualizaciones e inventarios documentales.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin, con la debida aprobación del Comité de Archivo de Canal Capital.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la Unidad y los atinentes al desarrollo de los Proyectos formulados que estén en ejecución.

- Implementar los mecanismos de evaluación y control sobre los programas operativos de la Unidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión, plan de acción y estándares de desempeño.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

4. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 259 - 2005.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos corno apoyo a la Subdirección Administrativa en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 11 de mayo de 2005.

Plazo: Tres (3) meses, del 11 de mayo al 10 de agosto de 2005.

Valor: $1.350.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta interna y externa de los documentos que reposan en el Archivo Central.
- Registrar las actualizaciones e inventarios documentales.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.

- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin, con la debida aprobación del Comité de Archivo de Canal Capital.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la Unidad y los atinentes al desarrollo de los Proyectos formulados que estén en ejecución.
- Implementar los mecanismos de evaluación y control sobre los programas operativos de la Unidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión, plan de acción y estándares de desempeño.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

5. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 485 - 2005.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos corno apoyo a la Subdirección Administrativa en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia. Todo lo anterior de conformidad con la propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del documento.

Fecha de suscripción: 22 de agosto de 2005.

Plazo: Un (1) mes, del 22 de agosto al 21 de septiembre de 2005.

Valor: $450.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.

- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta interna y externa de los documentos que reposan en el Archivo Central.
- Registrar las actualizaciones e inventarios documentales.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin, con la debida aprobación del Comité de Archivo de Canal Capital.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la Unidad y los atinentes al desarrollo de los Proyectos formulados que estén en ejecución.
- Implementar los mecanismos de evaluación y control sobre los programas operativos de la Unidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión, plan de acción y estándares de desempeño.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

6. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 532 - 2005.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos corno apoyo a la Subdirección Administrativa en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 23 de septiembre de 2005.

Plazo: Dos (2) meses, del 23 de septiembre al 22 de noviembre de 2005.

Valor: $900.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta interna y externa de los documentos que reposan en el Archivo Central.
- Registrar las actualizaciones e inventarios documentales.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin, con la debida aprobación del Comité de Archivo de Canal Capital.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la Unidad y los atinentes al desarrollo de los Proyectos formulados que estén en ejecución.
- Implementar los mecanismos de evaluación y control sobre los programas operativos de la Unidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión, plan de acción y estándares de desempeño.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

7. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 705 - 2005.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos corno apoyo a la Subdirección Administrativa en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 24 de noviembre de 2005.

Plazo: Dos (2) meses, del 24 de noviembre al 23 de enero de 2006.

Valor: $900.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta interna y externa de los documentos que reposan en el Archivo Central.
- Registrar las actualizaciones e inventarios documentales.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin, con la debida aprobación del Comité de Archivo de Canal Capital.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la Unidad y los atinentes al desarrollo de los Proyectos formulados que estén en ejecución.

- Implementar los mecanismos de evaluación y control sobre los programas operativos de la Unidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión, plan de acción y estándares de desempeño.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

8. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 102 - 2006.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos corno apoyo a la Subdirección Administrativa en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 24 de enero de 2006.

Plazo: Seis (6) meses, del 24 de enero al 23 de julio de 2006.

Valor: $3.600.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta Interna y externa de los documentos que reposan en el archivo del Área Jurídica.
- Registrar las actualizaciones e Inventarlos documental.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.

- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos del área.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en lo relacionado a los archivos de gestión y demás actividades necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

9. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 308 - 2006.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos como apoyo al área Jurídica en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 25 de julio de 2006.

Plazo: Seis (6) meses, del 25 de julio de 2006 al 24 de enero de 2007.

Valor: $3.600.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.

- Controlar, supervisar y facilitar la consulta Interna y externa de los documentos que reposan en el archivo del Área Jurídica.
- Registrar las actualizaciones e Inventarlos documental.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos del área.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en lo relacionado a los archivos de gestión y demás actividades necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

10. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 086 - 2007.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos como apoyo al área Jurídica en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 24 de enero de 2006.

Plazo: Cinco (5) meses, del 24 de enero al 23 de junio de 2007.

Valor: $5.000.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, distribución, organización y administración de los diferentes archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidas por el Archivo General de la Nación.

- Recibir, controlar y supervisar las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados por el Comité de Archivo.
- Programar y controlar la custodia de los documentos, que transfieran de sus archivos de gestión, las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales aprobados.
- Controlar, supervisar y facilitar la consulta Interna y externa de los documentos que reposan en el archivo del Área Jurídica.
- Registrar las actualizaciones e Inventarlos documentales.
- Llevar el control de préstamos de expediente y documentos, revisando los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Llevar a cabo los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas establecidas para tal rin.
- Actualizar, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.
- Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos del área.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en lo relacionado a los archivos de gestión y demás actividades necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
- Todas las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

11. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 118 - 2007.

Objeto: La contratista se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios técnicos como apoyo al área Jurídica en el área de archivo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Fecha de suscripción: 27 de junio de 2006.

Plazo: Siete (7) meses, del 27 de junio al 26 de enero de 2008.

Valor: $7.000.000.

ADICIÓN Y PRÓRROGA 1.

Objeto: Prorrogar el plazo de la orden de prestación de servicios en tres (3) meses y adicionar el valor en $3.000.000.

Fecha de suscripción: 25 de enero de 20008.

Plazo: Tres (3) meses, del 27 de enero al 26 de abril de 2008.

Valor: $3.000.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Se apoya los archivos de gestión de las diferentes áreas.
- Se da respuesta a las inquietudes presentadas por cualquier área con respecto a la contratación.
- Se entregan a diario las copias de los contratos para el área de presupuesto.
- Se brinda apoyo para las certificaciones de pago.
- Se hacen las certificaciones de los contratistas donde se hace relación de los contratos.
- Se brinda apoyo a la contratación en el área jurídica y de la secretaría general.
- Se apoya al grupo jurídico con certificaciones de las ordenes de servicio cuando se es necesario.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

12. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 226 - 2008.

Objeto: La contratista a se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios de manera autónoma e independiente como auxiliar de archivo de Canal Capital todo de conformidad con la naturaleza del servicio y la propuesta presentada por la contratista, la cual hace parte integral del documento.

Fecha de suscripción: 30 de mayo de 2008.

Plazo: Dos (2) meses, del 3 de junio al 2 de agosto de 2008.

Valor: $2.000.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Archivar sistemáticamente las producciones del Canal.
- Supervisar que el archivo del Canal este correcto.
- Llevar control de casetes de formato profesional y elementos de consumo audiovisual por parte del personal.
- Velar porque dicho archivo sea claro y preciso para su almacenamiento y posterior ubicación.
- Recibir y entregar el inventario que le sea asignado para el desarrollo de sus funciones, cuando el Canal así lo requiera. Las demás funciones de acuerdo a las necesidades del Canal y a las asignadas directamente por la Dirección Administrativa y el Supervisor de la Orden. Todo de conformidad con la propuesta presentada por el Contratista la cual hace parte integral del presente documento.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

12. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 319 - 2008.

Objeto: La contratista a se obliga con Canal Capital a prestar sus servicios de manera autónoma e independiente como auxiliar de archivo de Canal Capital todo de conformidad con la naturaleza del servicio y la propuesta presentada por la contratista, la cual hace parte integral del documento.

Fecha de suscripción: 1 de agosto de 2008.

Plazo: Un (1) meses, del 3 de agosto al 2 de septiembre de 2008.

Valor: $1.000.000.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Archivar sistemáticamente las producciones del Canal.
- Supervisar que el archivo del Canal este correcto.
- Llevar control de casetes de formato profesional y elementos de consumo audiovisual por parte del personal.
- Velar porque dicho archivo sea claro y preciso para su almacenamiento y posterior ubicación.

- Responsable de los elementos asignados a su cargo para el cumplimiento de las actividades.
- Las demás funciones de acuerdo a las necesidades del Canal y a las asignadas directamente por la Dirección Administrativa y el Supervisor y la Dirección Operativa.

Nota 01: *El anterior contrato de prestación de servicios se ejecutó con plena autonomía por parte de la contratista y no generó relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y la contratista.*

Nota 02: *En la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil dieciocho 2018.

MIGUEL FERNANDO VEGA RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

Elaboró	Mauricio Alexánder Gómez Herreño – Apoyo Coordinación Área Jurídica.