| | |
|---|---|
| INFORMÁTICA DOCUMENTAL<br>15/05/2024 Folios: 1 | |
| Anexos: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO | **E-2024-000384** |
| Origen: 150/GDM/GERENCIA ADMINISTRATIVA | |
| Destinatario: MERCEDES CHAUX GUTIERREZ | |
| Asunto: CERTIFICACION LABORAL | |

**En mi calidad de Representante Legal, me permito**

**CERTIFICAR**

Que la señora MERCEDES CHAUX GUTIERREZ identificada con cédula de ciudadanía No 51.563.987, prestó sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| CARGO: | TECNÓLOGO DE PROYECTO |
| FECHA INGRESO: | FEBRERO 06 DE 2024 |
| FECHA DE TÉRMINO: | MARZO 31 DE 2024 |
| ADICIÓN Y PRORROGA HASTA: | ABRIL 30 DE 2024 |
| TIPO DE CONTRATO: | PRESTACION DE SERVICIOS |
| OBJETIVO: | Prestar el servicio como tecnólogo en el morco del acuerdo comercial Suscrito entre lo empresa Servicios Postales Nocionales SA NIT. 900.062.917-9 e Informática Documental SAS NIT 830.083.523-7. que tiene por objeto "Contratar los servicios de gestión documental de lo Superintendencia Nacional de Salud. que contribuyan o lo modernización de lo entidad atendiendo los requerimientos normativos definidos por el Archivo General de lo Noción aportando o lo eficiencia administrativo y los trámites con el Ciudadano" derivado del contrato N° 97 de 2023 suscrito entre Lo Superintendencia Nocional de Salud NIT. 860062187-4 Y lo empresa Servicios Postales Nocionales SA NIT. 900.062.9 ,17-9. |

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C, a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente,

**WILFREDO ARIAS MEDINA**
**REPRESENTANTE LEGAL**
Informática Documental SAS NIT 830.083.523-7
TV. 93 #51-98 Edificio Parque Empresarial Puerta del Sol
Ed. Prana, Oficina 210 Teléfono: 7426745-7442689- 3138710126

No. 226

**LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA**

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **(SECOP I y/o II)** se establece que, *Mercedes Chaux Gutiérrez*, portadora de la C.C. No. *51563987* , celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **Tipo de contrato:** | Prestación de Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad (servicios administrativos) |
| **Proceso SECOP II:** | Secop-II CD-PS-321-2023 |
| **Número del contrato y fecha:** | No.318 de 25 de enero de 2023 |
| **Objeto:** | Prestación de servicios para apoyar los procesos de intervención archivística de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad en la Dirección Administrativa y Financiera. |
| **Valor Inicial del contrato:** | $ 27.600.000 M/cte. |
| **Plazo total:** | 29 de diciembre de 2023 |
| **Fecha de inicio:** | 01 de febrero de 2023 |
| **Fecha de terminación:** | 29 de diciembre de 2023 |
| **Cesión:** | N/A |
| **Suspensión:** | N/A |
| **Terminación Anticipada:** | N/A |
| **Prórroga:** | N/A |
| **Adición:** | N/A |
| **Obligaciones especificas:** | **1**. Realizar la organización, ordenación, clasificación, depuración, selección, foliación, rotulación, eliminación, almacenamiento, limpieza puntual, levantamiento de inventarios documentales en los archivos de gestión y fondos documentales acumulados de la SDMujer<br><br>**2**. Actualizar el formato Único de Inventario Documental FUID de los expedientes ya intervenidos que le sean asignados<br><br>**3**. Realizar la ubicación topográfica de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) en el espacio físico indicado por el (la) supervisor (a) del contrato.<br><br>**4**. Realizar el cambio de aquellas unidades de conservación (cajas y carpetas) que se encuentren deterioradas atendiendo los lineamientos técnicos de la gestión documental impartidos por el (la) supervisor (a) del contrato.<br><br>**5**. Realizar la respectiva hoja de control a los expedientes ya intervenidos.<br><br>**6**. Apoyar operativamente el préstamo y control de expedientes físicos y electrónicos |

| | |
|---|---|
| | **7**. Realizar proceso de alistamiento para efectuar las transferencias documentales primarias y secundarias de las dependencias.<br><br>**8**. Actualizar la base de datos los archivos transferidos de las diferentes áreas del Nivel Central.<br><br>**9**. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo. |
| **Supervisión:** | Dayra Marcela Aldana Diaz |

**ESTADO DEL CONTRATO:**

En ejecución [ ] Suspendido [ ] Finalizado [X]

Se expide a solictud de la interesada(o) en Bogotá D.C. el 17 de enero de 2024



**LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO**
Director(a) de contratación
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboro: Maria Ana Doris Moncada Fajardo / AUXILIAR ADMINISTRATIVA



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA**

**CERTIFICA QUE:**

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **MERCEDES CHAUX GUTIERREZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 51.563.987, un contrato bajo las siguientes condiciones:

| | | |
|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **JBB-CTO-882-2022** | **FECHA: 28/01/2022** |
| **OBJETO:** | Prestar los servicios de apoyo con autonomía e independencia a la gestión administrativa para el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos requeridos por el Jardín Botánico José Celestino Mutis. | |
| **PLAZO:** | 6 meses. | |
| **FECHA DE INICIO:** | **08/02/2022** | |
| **VALOR:** | **CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($14.586.000) M/CTE** | |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | EJECUTADO (07/08/2022) | |

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Apoyar el acompañamiento para el levantamiento de inventarios documentales por parte de las áreas, en lo concerniente a los archivos de Gestión.

2. Apoyar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las áreas, dependencias u oficinas de la entidad.

3. Acompañar a los diferentes procesos, dependencias u oficinas de la entidad en las indicaciones para la organización de expedientes y archivos de gestión.

4. Apoyar los procesos de digitalización de documentos.

5. Realizar el acompañamiento en los procesos de transferencias documentales.

6. Apoyar el levantamiento de información y/o consolidación de información para la actualización de instrumentos archivísticos de la entidad.

7. Apoyar las actividades requeridas para la socialización y publicación de instrumentos archivísticos de la entidad.

8. Acompañar y apoyar en las actividades administrativas que sean necesarias para la actualización de instrumentos archivísticos del Proceso de Gestión Documental.

9. Realizar el acompañamiento y las gestiones de apoyo relacionadas con la implementación del Software de Gestión Documental de la entidad.

10. Generar informes y reportes de seguimiento del estado de las comunicaciones oficiales de la entidad.

11. Reportar de manera quincenal el avance de las actividades adelantadas.

12. Diligenciar los reportes semanales de los procesos archivísticos o actividades realizadas.

13. Atender oportunamente y en tiempo tanto las reuniones, como las solicitudes o requerimientos del responsable del Proceso de Gestión Documental.

14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de agosto del 2022.



**CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA**
**JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

| *Contratista o Servidor Publico* | *Nombre* | *VoBo* |
|---|---|---|
| *Tramitado y proyectado por.* | *Jennifer Roa.* |  |
| *Revisó.* | *María Alejandra López.* |  |
| *Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.* | | |

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**CERTIFICACIÓN**

Lugar y Fecha: Bogotá D.C, 28 de enero de 2022.
Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **MERCEDES CHAUX GUTIERREZ**, identificada con C.C. No. **51.563.987**, suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato Principal No:** | **CGR BID 006 de 2021** |
| **Objeto:** | Servicios de apoyo a la Unidad Ejecutora del Programa Fortalecimiento Institucional de la CGR, en la gestión de la información y documentación recibida y producida dentro de la planeación, ejecución y seguimiento del mencionado Programa, el cual se financia con recursos del Contrato de Préstamo BID 3593/OC-CO. |
| **Valor:** | Cinco millones doscientos setenta y cinco mil ochenta y cuatro pesos ($5.275.084) incluido el IVA del 19%, si aplica y los demás impuestos de ley. |
| **Término:** | Hasta el 28 de febrero de 2021 |
| **Fecha de suscripción:** | 07 de enero de 2021 |
| **Fecha de iniciación:** | 07 de enero de 2021 |
| **Fecha de terminación** | 28 de febrero de 2021 |

**Obligaciones:**

a. Apoyar a la Unidad Ejecutora del Programa – UEP en el manejo de la información y documentación de la dependencia, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos establecidos.

b. Organizar y custodiar el archivo documental de la Unidad Ejecutora del Programa en desarrollo del programa Fortalecimiento Institucional de la CGR, en adelante el Programa, de acuerdo con la normatividad vigente para asegurar la continuidad del proceso de gestión documental de la CGR.

c. Efectuar labores secretariales y de apoyo a la Unidad Ejecutora del Programa de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Programa.

d. Revisar y verificar el manejo del inventario documental de los procesos adelantados en el marco del Programa de tal manera que cumpla con los requerimientos del



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Procedimiento de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la CGR y dé cumplimiento a lo exigido en el Contrato de Préstamo.

e. Apoyar la conformación de los expedientes contractuales de los procesos de adquisiciones que se adelanten en el Programa en el marco de las competencias de la UEP.

f. Informar a la supervisión del contrato sobre los aspectos que afectan el cumplimiento de los inventarios documentales de los procesos que se adelantan, así como de otros aspectos que puedan impactar los archivos y documentos que se manejan con ocasión de las actividades propias del Programa.

g. Apoyar a la UEP en la recepción y entrega de comunicaciones internas que se den con ocasión de los procesos administrativos que adelanta el Programa.

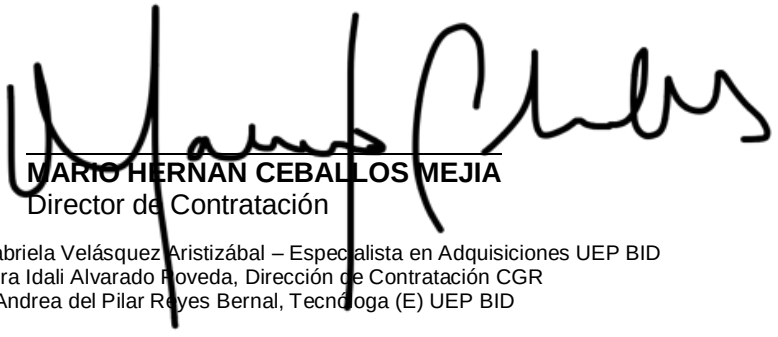
h. Prestar apoyo a la UEP para el desarrollo de actividades operativas requeridas para la atención de reuniones, presentaciones, misiones, visitas u otras que se adelanten en desarrollo del Programa.

i. Apoyar a la UEP para la consolidación de información y documentación requerida por la Auditoría Externa del Programa.

j. Las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

**OBSERVACIONES:**

- La información contenida en la presente certificación corresponde a lo encontrado en el expediente contractual referenciado.

Firma: 
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Revisado por: Gabriela Velásquez Aristizábal – Especialista en Adquisiciones UEP BID
Revisado por: Aura Idali Alvarado Poveda, Dirección de Contratación CGR
Proyectado por: Andrea del Pilar Reyes Bernal, Tecnóloga (E) UEP BID



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**CERTIFICACIÓN**

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, Bogotá D. C, 26 de febrero de 2021.
Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **MERCEDES CHAUX GUTIÉRREZ**, identificada con C.C. No. **51.563.987**, suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato Principal No:** | **CGR BID 006 de 2020** |
| **Objeto:** | Servicios de Apoyo a la Unidad Ejecutora del Programa Fortalecimiento Institucional de la CGR, en la gestión de la información y documentación recibida y producida dentro de la planeación, ejecución y seguimiento del mencionado Programa, el cual se financia con recursos del Contrato de Préstamo BID 3593/OC-CO. |
| **Valor:** | TREINTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.580.200) incluidos los impuestos de ley. |
| **Término:** | Hasta el 31 de diciembre de 2020 |
| **Fecha de suscripción:** | 07 de enero de 2020 |
| **Fecha de iniciación:** | 08 de enero de 2020 |
| **Fecha de terminación** | 31 de diciembre de 2020 |

**Obligaciones:**

a. Apoyar a la Unidad Ejecutora del Programa – UEP en el manejo de la información y documentación de la dependencia, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos establecidos.
b. Organizar y custodiar el archivo documental de la Unidad Ejecutora del Programa en desarrollo del programa Fortalecimiento Institucional de la CGR, en adelante el Programa, de acuerdo con la normatividad vigente para asegurar la continuidad del proceso de gestión documental de la CGR.
c. Efectuar labores secretariales y de apoyo a la Unidad Ejecutora del Programa de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Programa.
d. Revisar y verificar el manejo del inventario documental de los procesos adelantados en el marco del Programa de tal manera que cumpla con los requerimientos del



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Procedimiento de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la CGR y dé cumplimiento a lo exigido en el Contrato de Préstamo.

e. Apoyar la conformación de los expedientes contractuales de los procesos de adquisiciones que se adelanten en el Programa en el marco de las competencias de la UEP.
f. Informar a la supervisión del contrato sobre los aspectos que afectan el cumplimiento de los inventarios documentales de los procesos que se adelantan, así como de otros aspectos que puedan impactar los archivos y documentos que se manejan con ocasión de las actividades propias del Programa.
g. Apoyar a la UEP en la recepción y entrega de comunicaciones internas que se den con ocasión de los procesos administrativos que adelanta el Programa.
h. Prestar apoyo a la UEP para el desarrollo de actividades operativas requeridas para la atención de reuniones, presentaciones, misiones, visitas u otras que se adelanten en desarrollo del Programa.
i. Apoyar a la UEP para la consolidación de información y documentación requerida por la Auditoría Externa del Programa.
j. Las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

De acuerdo con la certificación del 15 de febrero de 2021, expedida por el Gerente del Programa – Préstamo BID 3593/OC-CO la calificación es la siguiente:

| | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|---|---|---|---|
| Calidad del servicio | ( X ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| Cumplimiento | ( X ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**OBSERVACIONES:**

- La información contenida en la presente certificación corresponde a lo encontrado en el expediente contractual referenciado.

Firma: _____
Nombre: **MARIO HERNÁN CEBALLOS MEJÍA**
Cargo: Director de Contratación

Revisado por: Gabriela Velásquez Aristizabal – Especialista en Adquisiciones UEP BID
Revisado por: Mario Enrique Galvis Ayala - GAF CGR
Proyectado por: Andrea del Pilar Reyes Bernal, Tecnóloga (E) UEP BID



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

## CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 13 de febrero de 2020.
Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **MERCEDES CHAUX GUTIERREZ**, identificada con C.C. No. **51.563.987**, suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato Principal No:** | **CGR BID 009 de 2019** |
| **Objeto:** | Servicios de apoyo a la Unidad Ejecutora del Programa Fortalecimiento Institucional de la CGR, en la gestión de la información y documentación recibida y producida dentro de la planeación, ejecución y seguimiento del mencionado Programa, el cual se financia con recursos del Contrato de Préstamo BID 3593/OC-CO |
| **Valor:** | Veinticuatro millones doscientos setenta mil pesos m/cte. ($24.270.000). |
| **Término:** | Hasta el 31 de diciembre de 2019 |
| **Fecha de suscripción:** | 07 de marzo de 2019 |
| **Fecha de iniciación:** | 07 de marzo de 2019 |
| **Fecha de terminación** | 31 de diciembre de 2019 |

**Obligaciones:**

1. Apoyar a la Unidad Ejecutora del Programa - UEP en el manejo de la información y documentación de la dependencia, de acuerdo a las normas, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Organizar y custodiar el archivo documental de la Unidad Ejecutora del Programa en desarrollo del programa Fortalecimiento Institucional de la CGR, en adelante el Programa, de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la continuidad del proceso de gestión documental de la CGR.
3. Efectuar labores secretariales y de apoyo a la Unidad Ejecutora del Programa de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Programa.
4. Revisar y verificar el manejo del inventario documental de los procesos adelantados en el marco del Programa de tal manera que cumpla con los requerimientos del Procedimiento de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la CGR y dé cumplimiento a lo exigido en el Contrato de Préstamo.



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

5. Apoyar la conformación de los expedientes contractuales de los procesos de adquisiciones que se adelanten en el Programa en el marco de las competencias de la UEP.
6. Informar a la supervisión del contrato sobre los aspectos que afectan el cumplimiento de los inventarios documentales de los procesos que se adelantan, así como de otros aspectos que puedan impactar los archivos y documentos que se manejan con ocasión de las actividades propias del Programa.
7. Apoyar a la UEP en la recepción y entrega de comunicaciones internas que se den con ocasión de los procesos administrativos que adelanta el Programa.
8. Prestar apoyo a la UEP para el desarrollo de actividades operativas requeridas para la atención de reuniones, presentaciones, misiones, visitas u otras que se adelanten en desarrollo del Programa.
9. Apoyar a la UEP para la consolidación de información y documentación requerida por la Auditoría Externa del Programa.
10. Las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

**CALIFICACIÓN**

| | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|---|---|---|---|
| Calidad del servicio | (X) | ( ) | ( ) | ( ) |
| Cumplimiento | (X) | ( ) | ( ) | ( ) |

**OBSERVACIONES:**

- La información contenida en la presente certificación corresponde a lo encontrado en el expediente contractual referenciado.

Firma:
Nombre: **ANTONIO RAFAEL DIAZ MONTIEL**
Cargo: Director de Recursos Físicos

Revisado por: Gabriela Velásquez Aristizabal – Especialista en Adquisiciones UEP BID
Proyectado por: Andrea del Pilar Reyes Bernal – Tecnóloga UEP BID



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

## *LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA*

## *CERTIFICA QUE:*

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **El JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS,** suscribió con **MERCEDES CHAUX GUTIERREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51.563.987, el(los) contrato(s) de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**N°. 104-2016** suscrito el día 14 de marzo de 2016, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de apoyo administrativo y de gestión documental para organizar el archivo contractual generado por la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico de Bogotá. Con un plazo de ejecución de cinco (5) meses, contados a partir del día 15 de marzo al 15 de agosto de 2016.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar el seguimiento de la documentación reposa en las carpetas de los contratos, atendiendo los lineamentos establecidos en la normatividad vigente en materia documental, así como lo dispuesto en el procedimiento gestión documental P.A 07
- Prestar apoyo en las labores de identificación, valorización, clasificación, ordenación rotulación y foliación de la información del archivo que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.
- Realizar las acciones necesarias a fin de preservar los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.
- Efectuar el registro y control de los documentos y/o carpetas que sean requeridas en calidad de préstamo

El mencionado contrato, se encuentra terminado.

**N°. 1115-2016** suscrito el día 18 de agosto de 2016, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de apoyo administrativo y de gestión documental para organizar el archivo contractual generado por la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico de Bogotá. Con un plazo de ejecución de cuatro (4) meses y quince (15) días, contados a partir del día 19 de agosto de 2016 al 3 de enero de 2017.

El día 20 de diciembre de 2016 se realizó la adición y prórroga No. (1), por medio de la cual se amplió el plazo de ejecución del contrato por el término de veintiocho (28) días, contados a partir del 4 al 31 de enero de 2017.

El día 3 de enero de 2017 se suspendió la ejecución del contrato por el término comprendido entre el día 3 y el 14 de enero de 2017.

El dia 16 de enero de 2017 se realizó la prórroga de la suspensión por el término comprendido entre el 15 y el 20 de enero de 2017.

La fecha definitiva del contrato fue el día 18 de febrero de 2017.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar el seguimiento de la documentación reposa en las carpetas de los contratos, atendiendo los lineamentos establecidos en la normatividad vigente en materia documental, así como lo dispuesto en el procedimiento gestión documental P.A 07
- Prestar apoyo en las labores de identificación, valorización, clasificación, ordenación rotulación y foliación de la información del archivo que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.
- Realizar las acciones necesarias a fin de preservar los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.
- Efectuar el registro y control de los documentos y/o carpetas que sean requeridas en calidad de préstamo.

El mencionado contrato, se encuentra terminado.

Se expide a solicitud de la persona interesada a los 6 días del mes de marzo de 2017.

**MARTA ELIZABETH RICO OSPINA**
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**
Proyectó: Ángel Caro

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | GERENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

# CERTIFICACIÓN

**Lugar y Fecha**: Bogotá D. C, 14 de noviembre de 2013

**Entidad que Certifica:** **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**No. Identificación:** **NIT 899.999.067 2**

Mediante la presente certifico que la señora ***MERCEDES CHAUX GUTIERREZ,*** identificada con cédula de ciudadanía No. *51.563.987; suscribió un contrato de prestación* de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

**Contrato No:** 152 de 2013

**Valor contrato inicial**: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M./CTE., ($9.800.000.00) INCLUIDO IVA.

**Adición contrato:** Tres millones quinientos mil ($3.500.000) m/cte, incluido iva

**Término:** SIETE (7) MESES, EN TODO CASO EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN NO PODRÁ EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

**Prorroga contrato:** DOS (2) MESES Y QUINCE DÍAS

**Fecha de inicio**: Marzo 07 de 2013

**Fecha de terminación**: DICIEMBRE 31 de 2013

**Objeto:** APOYAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN LOS TRÁMITES DE ELABORACIÓN DE BOLETINES DE TESORERÍA, DESCARGUE DE DOCUMENTOS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD EN EL SIGEDOC, ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

**Observaciones**: El contrato se encuentra en ejecución

Firma:
**Nombre**: **MARIA CRISTINA QUINTERO QUINTERO**
Cargo: Directora de Recursos Físicos

Elaboró: María H. Jaimes



Powered by CamScanner

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | GERENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

# CERTIFICACIÓN

**Lugar y Fecha**: Bogotá D. C, 14 de noviembre de 2013

**Entidad que Certifica:** **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**No. Identificación:** **NIT 899.999.067 2**

Mediante la presente certifico que la señora **MERCEDES CHAUX GUTIERREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.563.987; suscribió un contrato de prestación de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

**Contrato No:** 311 de 2012

**Valor contrato inicial**: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M./CTE., ($9.200.000.00) INCLUIDO IVA.

**Término:** SIETE (7) MESES Y VEINTE (20) DÍAS. EN TODO CASO EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN NO PODRÁ EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2012.

**Fecha de inicio**: MAYO 11 de 2012

**Fecha de terminación**: DICIEMBRE 31 de 2012

**Objeto:** APOYAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN LOS TRAMITES DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, TRANSFERENCIAS, ENTRE OTROS, QUE SE HAN VENIDO ADELANTANDO VIGENCIA TRAS VIGENCIA COMO REQUERIMENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA, OFICNA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.

## CALIFICACIÓN

| | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|---|---|---|---|
| **Calidad del servicio** | (x) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **Cumplimiento** | (x) | ( ) | ( ) | ( ) |

**Observaciones**: Calificación según informe final del supervisor

Firma:
**Nombre:** **MARIA CRISTINA QUINTERO QUINTERO**
Cargo: Directora de Recursos Físicos

Elaboró: Maria H. Jaimes



Powered by CamScanner

CONTRALORÍA

## CERTIFICACION

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 04 de febrero de 2015

Entidad que Certifica: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No. Identificación: NIT 899.999.067 2

Mediante la presente certifico que la señora MERCEDES CHAUX GUTIERREZ identificada con cédula de ciudadanía No. 51.563.987; suscribió un contrato de prestación de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

Contrato No: 198-2011

Valor contrato: OCHO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($8.025.000.oo) INCLUIDO IVA.

Término: SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DIAS

Fecha de inicio: MAYO 10 DE 2011

Fecha de terminación: DICIEMBRE 25 DE 2011

Objeto: APOYAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN LOS TRAMITES DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, TRANSFERENCIAS, ENTRE OTROS, QUE SE HAN VENIDO ADELANTANDO VIGENCIA TRAS VIGENCIA COMO REQUERIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA, OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.

## CALIFICACION

| | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|---|---|---|---|
| Calidad del servicio | ( ) | (X) | ( ) | ( ) |
| Cumplimiento | ( ) | (X) | ( ) | ( ) |

Observaciones:

- Calificación según informe final del supervisor.
- La presente certificación se elabora y se expide conforme a los documentos que reposan en el expediente contractual.

Firma: _____
Nombre: MARIA CRISTINA QUINTERO QUINTERO
Cargo Directora de Recursos Físicos
Teléfono: 6477000 ext.1095

Proyectó: Jannett Lagos R.



Escaneado con CamSc

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# CERTIFICACION

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 11 de febrero de 2014

Entidad que Certifica: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No. Identificación: NIT 899.999.067 2

Mediante la presente certifico que la señora MERCEDES CHAUX GUTIERREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.563.987; suscribió un contrato de prestación de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

**Orden de Trabajo No:** 086-2010

**Valor contrato:** DIEZ MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($10.300.000.oo) M/CTE., INCLUIDO IVA.

**Término:** DIEZ (10) MESES

**Fecha de inicio:** ENERO 21 DE 2010

**Fecha de terminación:** NOVIEMBRE 20 DE 2010

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA CGR Y LA ORGANIZACION FISICA Y SISTEMATIZADA DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN, CONFORME A LOS ESTUDIOS PREVIOS PRESENTADOS POR ESE DESPACHO LOS CUALES HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTA ORDEN.

## CALIFICACIÓN

| | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|---|---|---|---|
| **Calidad del servicio** | ( ) | ( X ) | ( ) | ( ) |
| **Cumplimiento** | ( ) | ( X ) | ( ) | ( ) |

**Observaciones:**

- **Calificación según informe final del supervisor.**
- **La presente certificación se elabora y se expide conforme a los documentos que reposan en el expediente contractual.**

**Firma:**
**Nombre:** MARIA CRISTINA QUINTERO QUINTERO
Cargo Directora de Recursos Físicos
Teléfono: 6477000 ext.1095

Proyectó: Janneth Lagos B.



Powered by CamScanner

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | GERENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

# CERTIFICACIÓN

**Lugar y Fecha:** Bogotá D. C, Noviembre 11 de 2009

**Entidad que Certifica:** **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Mediante la presente, certifico que la señora **MERCEDES CHAUX GUTIERREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 51.563.987 expedida en Bogotá, suscribió la Orden de Trabajo No. 0025 del 21 de febrero de 2009, que a continuación se describe:

**Valor Inicial**: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($9'938.000.oo).

**Término:** Diez (10) meses

**Fecha de iniciación:** 23/02/2009

**Fecha de Terminación:** 22/12/2009

***Estado:*** **EN EJECUCION**

***Objeto:*** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LA ORGANIZACIÓN FISICA Y SISTEMATIZADA DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION.

Firma:

Nombre: **LUIS FRANCISCO BALAGUERA B.**
Cargo: Director de Recursos Físicos
Calle 18 No. 9-79 Piso 4º
Teléfono: 3537566

Proyectó: Lucero Cuadros

Escaneado con CamSc

CONTRALORÍA

## CERTIFICACIÓN

**Lugar y Fecha:** Bogotá D. C, Noviembre 11 de 2009

**Entidad que Certifica:** **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Mediante la presente, certifico que la señora **MERCEDES CHAUX GUTIERREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 51.563.987 expedida en Bogotá, suscribió la Orden de Trabajo No. 0182 del 27 de mayo de 2008, que a continuación se describe:

**Valor Inicial:** CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($5'999.500.oo).

**Adición:** QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($584.567.oo)

**Término Total:** Siete (7) meses y Cuatro (4) días

**Fecha de iniciación:** 27/05/2008

**Fecha de Terminación:** 30/12/2008

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

**CALIFICACIÓN**

| EXCELENTE | BUENO | REGULAR | MALO |
|---|---|---|---|
| X | | | |

Firma: _____

Nombre: **LUIS FRANCISCO BALAGUERA B.**
Cargo: Director de Recursos Físicos
Calle 18 No. 9-79 Piso 4º
Teléfono: 3537566