ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODIGUEZ** identificada con C.C. No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 28 de noviembre de 2016 hasta el 05 de mayo de 2017, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO con un contrato por prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

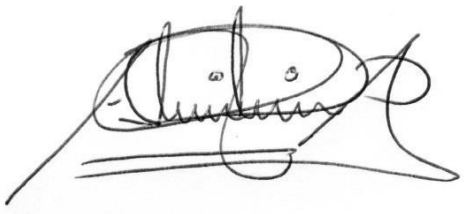
- ➢ Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o donde lo requiera la empresa.
- ➢ Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, reparación, foliación y elaboración hoja de control.
- ➢ Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- ➢ Archivar los documentos de acuerdo con las normas archivísticas.
- ➢ Transferencia de archivos.
- ➢ Inventario documental (FUID)
- ➢ Apoyar el traslado de unidades documentales.
- ➢ Digitalización.
- ➢ Digitación datos básicos.
- ➢ Encarpetado – Encajado

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de diciembre del año 2019.

Cordialmente,



ADRIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODIGUEZ** identificada con C.C. No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 14 de febrero de 2018 hasta el 14 de abril de 2018, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO con un contrato por prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

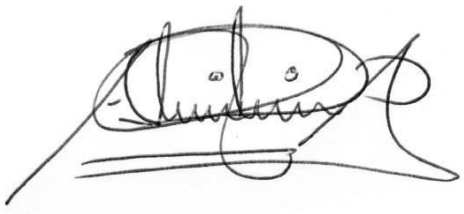
- ➢ Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o donde lo requiera la empresa.
- ➢ Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, reparación, foliación y elaboración hoja de control.
- ➢ Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- ➢ Archivar los documentos de acuerdo con las normas archivísticas.
- ➢ Transferencia de archivos.
- ➢ Inventario documental (FUID)
- ➢ Apoyar el traslado de unidades documentales.
- ➢ Digitalización.
- ➢ Digitación datos básicos.
- ➢ Encarpetado – Encajado

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de diciembre del año 2019.

Cordialmente,



ADRIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 08 de agosto de 2018 hasta el 28 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL con un contrato por prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

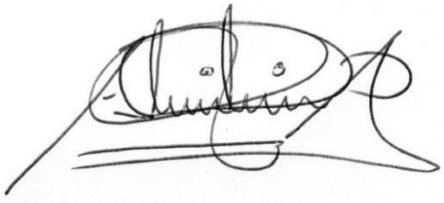
- Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o donde lo requiera la empresa.
- Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, reparación, foliación y elaboración hoja de control.
- Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- Archivar los documentos de acuerdo con las normas archivísticas.
- Transferencia de archivos.
- Inventario documental (FUID)
- Apoyar el traslado de unidades documentales.
- Digitalización.
- Digitación datos básicos.
- Encarpetado – Encajado

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 08 días del mes de febrero del año 2019.

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

Cordialmente,



ADRIAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ** identificada con C.C. No. 1.018.507.166, labora en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 01 de enero de 2019 hasta el 30 de julio de 2019, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO con un contrato por prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

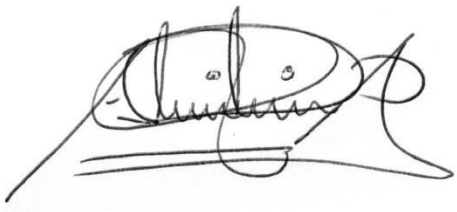
- Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, foliación.
- Reparar los documentos que se encuentren con rasgaduras y/o faltantes con el objetivo de conservar la integridad de la información.
- Impresión de stikers.
- Realizar punteo.
- Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- Realizar inventario documental FUID
- Digitalización.
- Digitación.
- Elaboración hoja de control.
- Eliminación de hoja en blanco digitalizadas en el software Data Doc.
- Encarpetado – Encajado

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de diciembre del año 2019.

Cordialmente,



ADRIAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 01 de agosto de 2019 hasta el 30 de enero de 2020, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL con un contrato a término fijo, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o donde lo requiera la empresa.
- Identificar la documentación a intervenir.
- Recibir y verificar la documentación a intervenir.
- Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, foliación y elaboración hoja de control.
- Reparar los documentos que se encuentren con rasgaduras y/o faltantes con el objetivo de conservar la integridad de la información.
- Impresión de stikers.
- Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- Inventario documental (FUID)
- Realizar el levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física.
- Apoyar el traslado de unidades documentales.
- Digitalización.
- Digitación.

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

- Manejo del software Data Doc.
- Eliminación de hoja en blanco digitalizadas en el software Data Doc.
- Encarpetado – Encajado

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 03 días del mes de agosto del año 2021.

Cordialmente,



ADRIAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 31 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL con un contrato a término fijo, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, en el Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha o donde lo requiera la empresa.
- Realizar la organización documental total de los expedientes o las historias clínicas a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, foliación y elaboración hoja de control.
- Reparar los documentos que se encuentren con rasgaduras y/o faltantes con el objetivo de conservar la integridad de la información.
- Impresión de stikers.
- Realizar punteo.
- Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- Inventario documental (FUID)
- Apoyar el traslado de unidades documentales.
- Digitalización.
- Digitación datos básicos.
- Manejo del software Data Doc.
- Consulta y verificación de la información.
- Dar capacitación y acompañamiento en el manejo del Data Doc.

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

- Realizar control de calidad.
- Eliminación de hoja en blanco digitalizadas en el software Data Doc.
- Encarpetado – Encajado.
- Realizar informe mensual.
- Realizar actas diarias (informes mensuales)

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de agosto del año 2021.

Cordialmente,



ADRIAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

REALTIX S.A.S.
NIT 900.317.973-8

CERTIFICA QUE:

LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.507.166, está vinculada en nuestra organización bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios, realizando actividades como Auxiliar de archivo, desde el día 17 de marzo de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021. Ejecutando las siguientes actividades:

- Apoyar técnicamente los procesos de alistamiento (inventarios) y traslado (cargue y descargue) de la documentación.
- Apoyar técnicamente los procesos de montaje de áreas de trabajo requeridas en depósitos y oficinas en la SNR.
- Apoyar técnicamente los procesos de clasificación, ordenación, foliación, desempaste y Re- almacenamiento de la documentación.
- Realizar procesos de digitalización e indexación.
- Apoyar técnicamente proceso de Control de Calidad de Imágenes digitalizadas,
- Cargar las imágenes al sistema Real Script, cuando se requiera.

Se deja expresa constancia que entre REALTIX S.A.S y el Contratista no existió vínculo laboral alguno y lo que recibió fue contraprestación a sus servicios.

La presente se expide por solicitud del interesado para efectos de hoja de vida, en la ciudad de Medellín, a los diez (10) días del mes de agosto de 2021.

Cordialmente,

LINA MARÍA GONZÁLEZ ORTEGA
Analista de Contratación

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

No.	**575-2021**

CERTIFICA

Que **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía **N°1.018.507.166,** suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	208-2021
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando los principios de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividad archivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAE Junta Central de Contadores.
Valor del Contrato	Seis millones seiscientos mil pesos ($6.600.000) m/cte.
Plazo inicial de ejecución	03 meses
Fecha de inicio:	23 de agosto de 2021.
Fecha de terminación:	22 de noviembre de 2021
Estado:	En ejecución.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 23 días del mes de septiembre de 2021.

ERIC JESUS FLOREZ ARIAS
Director General Encargado
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Proyecto: Ingrid Castañeda – Contratista de grupo Contratación UAE JCC
Revisó: Henry Alfonso Moreno Pareja, Abogado grupo Contratación UAE JCC

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.018.507.166, el contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO N°	509-2021	**FECHA:** 22-09-2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.	
VALOR PACTADO.	$ 9.100.000	
TÉRMINO DE EJECUCIÓN.	TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DÍAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	
FECHA DE INICIO	27/09/2021	
FECHA DE TERMINACION	30/12/2021	
ESTADO	TERMINADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al levantamiento y consolidación de información de profesionales de Gestión Documental.
2. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el supervisor del contrato.
3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las designaciones del supervisor del contrato.
4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de

acuerdo con las designaciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales
6. Organizar el archivo de los documentos de las Dependencias designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.
7. Foliar los documentos y expedientes que le sean designados por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de marzo de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista lalybejarano1998@gmail.com

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Johan Nicolas Garay Nieto

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.018.507.166**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1647 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Colaborar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento al cumplimiento de las actividades en cada una de las territoriales de acuerdo con la resolución 355 de 2017.
2. Diligenciar y remitir al líder del equipo de seguimiento, los reportes de cumplimiento de metas establecidas para cada uno de los indicadores del subproceso de seguimiento de aplicación de tablas de retención documental.
3. Apoyar en los procesos de verificación en cada una de las áreas en el nivel central o territorial, la actualización oportuna de los expedientes de conformidad con las normas, procedimientos y demás documentos establecidos por el AGN y la Unidad para tal fin.
4. Apoyar el proceso de seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con el cumplimiento de requisitos para las transferencias documentales que pueden ser por descongestión de archivos o por cumplimiento de tiempos de retención de acuerdo con las TRD.
5. Verificar el correcto diligenciamiento de todos los campos establecidos en los formatos de descripción documental definidos desde el nivel central para todas las áreas y territoriales de la unidad, relacionados con Formato Único de Inventario Documental, rótulos para cajas y carpetas y hoja de control.
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 11 de abril de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.176.339

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 3.066.127

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 4 de mayo de 2022

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alejandra Suarez
Revisó: Álvaro Ramírez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1018507166**, se suscribieron los siguientes Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2444 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Colaborar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento al cumplimiento de las actividades en cada una de las territoriales de acuerdo con la resolución 355 de 2017.
2. Diligenciar y remitir al líder del equipo de seguimiento, los reportes de cumplimiento de metas establecidas para cada uno de los indicadores del subproceso de seguimiento de aplicación de tablas de retención documental.
3. Apoyar en los procesos de verificación en cada una de las áreas en el nivel central o territorial, la actualización oportuna de los expedientes de conformidad con las normas, procedimientos y demás documentos establecidos por el AGN y la Unidad para tal fin.
4. Apoyar el proceso de seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con el cumplimiento de requisitos para las transferencias documentales que pueden ser por descongestión de archivos o por cumplimiento de tiempos de retención de acuerdo con las TRD.
5. Verificar el correcto diligenciamiento de todos los campos establecidos en los formatos de descripción documental definidos desde el nivel central para todas las áreas y territoriales de la unidad, relacionados con Formato Único de Inventario Documental, rótulos para cajas y carpetas y hoja de control.
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de julio de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 9.198.381

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 3.066.127

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 23 de agosto de 2022.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagon
Revisó: Alvaro Ramirez

GESTION ADMINISTRATIVA- CONTRATACION	Código: GA-CT-FT-040
	Versión: 0
FORMATO CERTIFICADO DE CONTRATOS	Vigencia: 08/03/2016
	Página 1 de 2

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

No.	**822-2022**

CERTIFICA

Que **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ,** identificada (o) con Cédula de Ciudadanía número **1.018.507.166,** suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	157-2022
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividad archivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAE Junta Central de Contadores.
Obligaciones Especificas	1.Realizar la clasificación, ordenación y descripción de la documentación del fondo acumulado de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original. 2.Cumplir de manera eficiente y de calidad con las metas asignadas por el coordinador del proyecto. 3.Informar diariamente al coordinador del proyecto y/o su apoyo, el avance y cumplimiento de las metas asignadas. 4.Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento. 5.Realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos usados en la entidad para la intervención del fondo acumulado. 6.Aplicar los procedimientos internos del área de gestión documental y en general los de la entidad. 7.Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística. 8.Realizar la correcta digitalización, indexación y cargue de las unidades documentales del fondo acumulado al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. 9.Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numerales 1 a 8 precedentes, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: base de datos, inventarios, archivos en calidad de préstamo, información física y/o digital que se relacione directamente con el objeto del contrato. 10.Participar en la ejecución del proyecto “fortalecimiento de la gestión interna institucional de la Junta Central de Contadores - Nacional". 11.Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Valor del Contrato	Diecisiete millones seiscientos mil pesos ($ 17.600.000)
Plazo de Ejecución	Ocho (8) meses
Fecha de Inicio	27 de enero de 2022
Modificación	Adición y prorroga 1 por un valor de Seis millones ochocientos

	noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos y treinta y tres centavos ($ 6.893.333,33) y un plazo de Tres (3) meses y Cuatro (4) días.
Valor total de contrato	Veinticuatro millones cuatrocientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos y treinta y tres centavos ($ 24.493.333,33)
Plazo total de ejecución	Once (11) meses y Cuatro (4) días.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2022
Estado:	En ejecución

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 29 días del mes de noviembre de 2022.

JOSÉ ORLANDO RAMÍREZ ZULUAGA
Director General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Revisó: Henry Alfonso Moreno Pareja- Contratista Abogado líder área de contratación UAE JCC
Proyectó: Milena Bustos Cortes -Contratista apoyo área de Contratación UAE JCC

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional Secop I y II y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ, cédula No. 1018507166, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	1507 **AÑO DE EJECUCIÓN** 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUIMENTOS ARCHIVÍSTICOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7719.
VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN	$27.253.333
FECHA DE INICIO	09/02/2023
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	29/11/2023

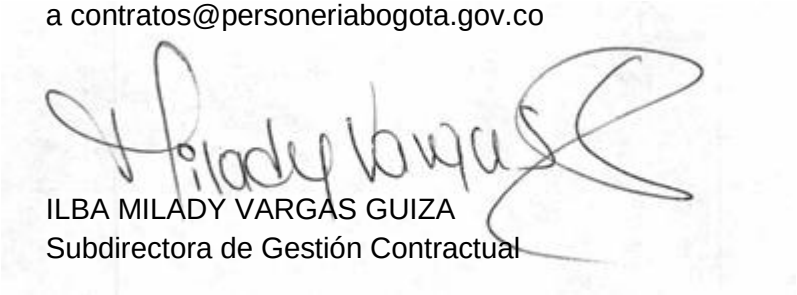
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar revisión exhaustiva de los avances de la entidad relacionados con las Tablas de Valoración Documental (TVD) para identificar pendientes y ajustes a realizar.
2. Apoyar en cada una de las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá, y realizar los ajustes correspondientes.
3. Apoyar al grupo de trabajo asignado para estas tareas y realizar seguimiento y control de acuerdo con cronograma establecido.
4. Apoyar técnicamente en la actualización de los programas específicos del PGD de la Entidad.
5. Apoyar para que los soportes de las TVD (inventarios, CDC, TVD, memoria descriptiva e historia institucional) estén ajustados de acuerdo con la normatividad vigente antes de ser entregados al Archivo de Bogotá.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

La presente certificación se expide a los 29 días de noviembre de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ, cédula No. 1018507166, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

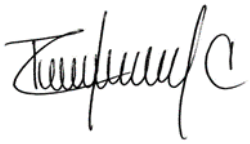
CONTRATO No.	20232020	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$ 36.400.000		
FECHA DE INICIO	01/12/2023		
FECHA DE TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	30/12/2024		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Apoyar las labores del gestor documental, según las normas, procedimientos y formatos del sistema, que le sean asignadas por el supervisor del contrato
2) Apoyar el proceso de implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales cuando se requieran
3) Apoyar la elaboración y construcción de informes que se requieran para atender las observaciones que se realicen por parte del Archivo General de La Nación - AGN) y el Archivo de Bogotá ¿AB y realizar los ajustes correspondientes
4) Apoyar en la elaboración de los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el supervisor, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos
5) Apoyar al grupo de trabajo asignado para estas tareas y realizar seguimiento y control de acuerdo con el cronograma establecido.
6) El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
7) Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.
8) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
La presente certificación se expide a los 3 días de enero de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

(Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el estudio previo)
Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.



ROSA LILIANA CABRA SIERRA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Esteban Osorio Pachón, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co