

BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA
C.C 1.031.130.142
DIRECCIÒN: CRR 46B # 71-28 SUR
CELULAR: 3105008182
TELEFONO: 7177732
Yisel2836@gmail.com

PERFIL

Técnico profesional en asistencia en organización de archivo, diligente, soy una persona honesta, comprometida, responsable y dedicada a sus labores, con buena actitud para el trabajo en equipo y con facilidad para relacionarme en grupo.

Con actitud de desempeñar las funciones asignadas y tomar decisiones con base a los conocimientos que he adquirido los cuales me permiten para la participación para el crecimiento y beneficio y satisfacción a la entidad que adquiere el servicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ISPA INSTITUTO SAN PABLO APÒSTOL - SENA

Técnico en asistencia en organización de archivo
Marzo 2020
I.E.D ARBORIZADORA BAJA

Bachiller académico
Diciembre 2007

EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO CUIDADO TRANSITORIO FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO - FUDESOL

JEFE INMEDIATO
MARCELA
ACOSTA PULIDO
3107558099

Técnico Administrativo-Gestión Documental

Junio de 2024 a Abril 2025

Principales responsabilidades

Manejo de toda la parte de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos de la secretaria distrital de integración social dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.

- Manejar actualizado el inventario documental del Centro en el FUID de las historias sociales y documentos administrativos.

- Registrar la información del servicio social en el sistema aplicativo SIRBE, con el propósito deentregar los reportes e informes estipulados.

- Manejo en revisión de documentación y apoyo en coordinación.

CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO FUNDACION CONSTRUYENDO FUTURO

JEFE INMEDIATO
LORENA USECHE
3118126410

Técnico Administrativo-Gestión Documental

Octubre de 2023 a Mayo del 2024

Principales responsabilidades

Manejo de toda la parte de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos de la secretaria distrital de integración social dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.

- Realizar los procesos de elaborar y actualizado el inventario documental del Centro en el FUID de las historias sociales y documentos administrativos de la unidad operativa.

- Registrar la información del servicio social en el sistema aplicativo SIRBE, con el propósito deentregar los reportes e informes estipulados.

INTELIGENT DOCUMENT SERVICES SAS (ASETOCOL ARCHIVOS Y ASESORIAS TOTALES DE COLOMBIA SAS)

Av. calle 26 # 68 C – 61 | Oficina 432 | – Torre Central Davivienda
3832256

Auxiliar de Archivo

Septiembre de 2022 a Marzo del 2023

Principales responsabilidades

Archivar documentación de la compañía de acuerdo con la normatividad archivística vigente, realizar personalmente la labor en los términos estipulados, e instrucciones que de modo particular le impartan las directivas de la compañía. Realizar los procesos de elaborar y actualizar inventarios documentales en FUID, organización documental, clasificación ordenación y descripción, digitalización documental, recepción verificación rotular, etiquetar y punteo de documentos.

TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA SA ESP- ETB S.A

Carrera 8 No. 20-56 | Piso 6 | Bogotá, Colombia

Jefe inmediato
John Ariza Páez
305 7132411- 6 576710

27 de Septiembre de 2019 al 26 de Marzo del 2020

Auxiliar de Archivo

Principales responsabilidades

Archivar documentos de la unidad administrativa, elaborar cartas, radicar documentación, crear rutas en plataforma salesforce, servicio al cliente interno.

REFERENCIAS Y CERTIFICADOS SERAN ENTRAGADOS A SOLICITUD

LA FUNDACION CONSTRUYENDO FUTURO ONG

NIT 900310195-2

CERTIFICA

Que **BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1031130142 de Bogotá, prestó sus servicios en la Fundación, desde el 5 de octubre del 2023 hasta el 31 de mayo del 2024, desempeñándose como Técnico administrativo o de gestión documental y archivo del Centro Transitorio Samper Mendoza, en el Convenio 6875 de 2023 celebrado con la Secretaria de Integración Social y la Fundación, con el objeto de ***"Brindar orientaciones técnicas, metodológicas y conceptuales referente a la atención a personas mayores de 60 años a través del Servicio de Cuidado Transitorio, de tal forma, que se les permita garantizar una atención en un espacio confortable y seguro, centrada en la persona, en la promoción y el desarrollo de habilidades, así como la identificación y consolidación de sus redes de apoyo y la transformación de imaginarios."***

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2024.

Atentamente,

Eliana Paola Martínez

Representante Legal

DOCUMENT & DOCUMENT

DOCUMENT & DOCUMENT S.A.S (ANTERIORMENTE
ASETOCOL – ARCHIVOS Y ASESORÍAS TOTALES DE COLOMBIA S.A.S)
NIT. 900.967.186-6

CERTIFICA:

Que el señor(a), **BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1031130142** labora en la compañía desde el día 12 de septiembre de 2022, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** vinculado(a) mediante un contrato obra o labor devengando un salario base de un millón ciento sesenta mil pesos M/CTE **($1.160.000).** desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar procesos técnicos de archivo tales como:
- Recepción, verificación y punteo de documentos.
- Organización documental.
- Digitalización documental.
- Indexación documental.
2. Rotular y/o etiquetar.
3. Elaborar y/o actualizar inventarios documentales (FUID).
4. Realizar control de calidad sobre los procesos realizados.
5. Realizar los procesos técnicos de archivo de acuerdo con la normatividad archivística vigente y el plan de trabajo establecido para la ejecución de sus tareas.
6. Atender consultad y/o prestamos documentales.
7. Dar correcto uso y tratamiento a los documentos, expedientes y demás información que le haya sido asignada.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

ANDRÉS ESNEYDER VERA VARGAS.
Representante Legal.

CST – 2020 - 235
Al responder, por favor cite este número consecutivo**.**

LA SUSCRITA LÍDER DEL CENTRO DE SERVICIOS AL TRABAJADOR DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S. A. E. S. P.

NIT: 899.999.115-8

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral y los sistemas de información, en ellos registra que la señora **BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1031130142, prestó sus servicios en la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, S.A. E.S.P., ETB, mediante contrato de Aprendizaje desde el día 02 de septiembre de 2019 hasta el día 26 de marzo de 2020.

La presente certificación, se expide en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2020, por solicitud de la interesada**.**

ROSALBA MANZANARES SARMIENTO
Líder Centro de Servicios al Trabajador
Gerencia de Gestión del Talento Humano

(Firma digitalizada, tomada del original)

Proyectó: Olga Liliana Villa Rozo
23/04/2020.
T. 2189170.

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Arborizadora Baja

Institución Educativa Distrital

Aprobado por la Secretaría de de Educación Distrital
según Resolución No. 2604 del 28 de Agosto de 2002

Confiere a:

Brenda Yisel Martínez Daza

Identificado(a) con T.I. No. 900919-51699 de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

COLEGIO ARBORIZADORA BAJA · TECNOLOGÍA · AUTOGESTIÓN · CONVIVENCIA · CORresponsabilidad · INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

José Benigno Segura V.
Rector

Ana de Jesús Contreras C.
Secretaria Académica

Para su registro y control interno, anotado en el
Libro No. 1, Folio No. 039

Dado en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de
Diciembre de 2007

No requiere registro, según Decreto 921 del 06 de Mayo de 1994

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA

Con Cedula de Ciudadania No. 1031130142

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

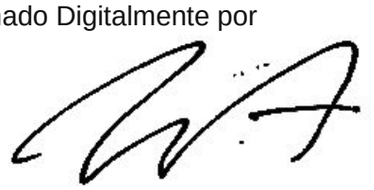
Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Bogotá.
a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

58901344 - 19/05/2020
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001847165CC1031130142C.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.031.130.142

MARTINEZ DAZA

APELLIDOS

BRENDA YISEL

NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 19-SEP-1990

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57 ESTATURA

B+ G.S. RH

F SEXO

09-DIC-2008 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1500150-00154523-F-1031130142-20090418 0010761983A 1 28656288

Escaneado con CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 23 de abril de 2025, a las 22:03:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1031130142
Código de Verificación	1031130142250423220343

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:02:32 PM horas del 23/04/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1031130142**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ DAZA BRENDA YISEL**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1031130142** de BOGOTA D.C.

(MIL TREINTA Y UN MILLONES CIENTO TREINTA MIL CIENTO CUARENTA Y DOS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

RADIQUE AQUÍ CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Cédula de ci

Número Identificación: 1031130142

¿ Cuanto es 3 - 2 ? BARRANQUILLA

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1031130142.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: miércoles, abril 23, 2025 - Hora de consulta: 22:45:29

Privacidad - Términos

OTRAS ENTIDADES

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
Colombia Compra Eficiente
GOBIERNO DIGITAL

Procuraduría General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Sede principal

Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia

Código Postal: 11032

Horario de atención: Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m., jornada continua

Teléfono conmutador: +57 601 587 8750
Línea gratuita: +57 01 8000 940 808
Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808
Contáctenos:

RADIQUE AQUÍ CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS

Sede Electrónica

Correo de notificaciones judiciales: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/procesos-judiciales.aspx

Twitter

Instagram

Facebook

Mapa del sitio Políticas de protección de datos Políticas

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/04/2025 08:01:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1031130142 BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **114877975** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Hacienda

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA** identificado con **CC** No. **1031130142**, registra la siguiente información.

Datos de la Relación Laboral
Fecha de inicio de cobertura: 31/12/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/12/2024 **Fecha fin de Contrato:** 30/06/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 2

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501014389318.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 24 días del mes de abril de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1031130142,** se encuentra afiliado/a desde **17/12/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de abril de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA identificado(a) con CC. 1031130142 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2017/06/26**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 24 días del mes de 04 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Número 8074-16

Los suscritos **OSCAR JOSE CELEDON PIMIENTA**, mayor de edad y vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con cedula de ciudadanía No 19.296.175 de Bogotá, quien obra en nombre y representación legal de la **FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO** NIT 900.295.709-3 organización sin ánimo de lucro de carácter privado legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá y que en adelante se denominara EL **CONTRANTANTE** y de la otra, **BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA,** también mayor de edad, identificada(o) con Cedula de Ciudadanía **Nº 1.031.130.142** expedida en Bogotá., quien obra en nombre propio y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente contrato de prestación de servicios que regirá por las siguientes cláusulas:

	ESTIPULACIONES CONTRACTUALES
1	**OBJETO**: El Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche busca fomentar el autocuidado y mantenimiento de capacidades de las personas mayores de sesenta (60) años en adelante, que se encuentran en riesgo o situación de habitabilidad en calle, mediante acciones ocupacionales y de desarrollo humano transitorias en jornada diurna o nocturna, que permitan promover el restablecimiento de derechos, la transformación de imaginarios y prácticas adversas a la vejez, la dignidad humana y el envejecimiento activo.
2	**VALOR MENSUAL: $ $ 2.524.680**
3	**SUPERVISOR:** El representante Legal de la **FUDESOL**, o quien él delegue.
4	**PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios será desde el 26 de abril de 2025 hasta el 31 de agosto de 2025. No opera la prórroga automática del contrato, en todo caso, solo podrá prorrogarse por acuerdo mutuo celebrado por escrito entre las dos partes.
5	**FORMA DE PAGO**: Se pagará dentro de los cinco (5) primeros días del mes o periodo, en mensualidades vencidas o proporcionalmente al plazo de la misma. El pago queda sujeto a la previa presentación de la cuenta de cobro y entrega del correspondiente soporte de pago de **SEGURIDAD SOCIAL** del periodo ejecutado, en los términos establecidos por el supervisor del contrato, y al servicio prestado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de prestación de servicios donde conste la correcta ejecución del contrato. **EL CONTRATANTE** efectuara la retención en la fuente previstas en las normas vigentes y demás impuestos a los que haya lugar.
6	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de organización (clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento rotulación) en cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales. 2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del Centro de Cuidado Transitorio Día-Noche. 3. Mantener actualizado los 5 primeros días del mes el inventario documental del Centro de Cuidado Transitorio en el Formato Único de inventario documental – FUID (FOR-GD-017), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social. 4. Cargar en el drive establecido por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez el FUID y hojas de control digitales actualizadas al mes vigente, con el fin de llevar un control de los avances en gestión documental, tanto de los archivos de activos como de egresos. 5. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos transversales y del Servicio de Cuidado Transitorio Día-Noche, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Powered by CamScanner

	6. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del Centro de Cuidado Transitorio Día-Noche. 7. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. 8. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente. 9. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la Secretaría Distrital de Integración Social. 10. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio Día-Noche. 11. Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio Día-Noche. 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez o el supervisor del convenio, con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. 13. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del Convenio. 14. Las demás actividades inherentes al cargo. 15. Cuales quiera que se derive de las obligaciones, por solicitud de funcionarios de la SDIS, o del equipo de supervisión. 16. Las demás que se requieran con ocasión del objeto del convenio de asociación. 17. Compromiso, respeto y colaboración en actividades internas y/o externas, que requiera el operador. 18. Cumplir con el horario de servicio estipulado.
7	**OBLIGACIONES A CARGO DE FUDESOL:** · Cancelar los honorarios acordados en el presente contrato de prestación de servicios. · Suministrar al contratista la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. · Suministrar al contratista los elementos e insumos necesarios para la ejecución del contrato de prestación de servicios.
8	**CESION Y SUBCONTRATACION:** El contratista no podrá ceder, ni subcontratar, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la **FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO**, el cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión
9	**SUSPENSION:** El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios podrá suspenderse en los siguientes eventos: · Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. · Por incumplimiento de algunas de las obligaciones descritas y adquiridas por el contratista. · Por mutuo acuerdo, siempre que ello no se derive en mayores costos para **FUDESOL**, ni le cause perjuicios a la misma.
10	**MULTAS:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el contratista, la **FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO**, podrá imponer y hacer efectivas multas hasta por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato de prestación de servicios, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 y el parágrafo 2 del artículo 33 de la ley 1150 de 2007.
11	TERMINACION: Este contrato de prestación de servicios se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: · ***Por mutuo acuerdo de las partes,*** · Por incumplimiento de alguna de las obligaciones descritas y adquiridas por el contratista · Por agotamiento del objeto, agotamiento de recurso o vencimiento de plazo.

Powered by CamScanner

	· Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar con la ejecución. · Por decisión voluntaria del contratante. · Por decisión voluntaria del contratista, siempre que con ello no se causen perjuicios financieros, administrativos, ni operativos; para el contratante, para la Secretaría de Integración Social o para la ejecución del servicio. Caso en el cual el contratista se compromete a pagar en dinero, al contratante, el valor correspondiente a los perjuicios causados.
12	**CONFIDENCIALIDAD:** El contratista de modo expreso se obliga a guardar estricta confidencialidad durante el periodo de vigencia del presente contrato y con posterioridad al mismo, sobre todos los asuntos relacionados con el presente contrato, así como de toda la información técnica, o comercial relacionada con el mismo y de aquella que se refiera al giro ordinario de los negocios del contratantes, Igualmente el CONTRATISTA reconocer que dicha información es de suma importancia para el CONTRATANTE y en esa medida la revelación, empleo o divulgación de la misma puede ser gravemente perjudicial para este. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a no revelar, divulgar o exhibir ningún tipo de información técnica, financiera, de mercado, estratégica, base de datos, contactos comerciales o de cualquier género de información relacionada con el presente contrato. Las declaraciones compromisos y obligaciones contenidas en la presente clausula se extenderán en los casos de personas jurídicas, a la información relacionada con el presente contrato. Las declaraciones, compromisos y obligaciones contenidas en la presente clausulan se extenderán en los casos de personas jurídicas, a la información de cualquier índole de matrices, subordinadas, filiales y en general personas jurídicas vinculadas o relacionadas con el contratante.
13	**EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. En relación con este último, el contratista será el directo responsable de todas y cada una de las eventuales obligaciones laborales, civiles y en general de cualquier índole que se deriven del personal utilizado para la ejecución del contrato.
14	Cuales quiera que se derive de las obligaciones o por solicitud de la SDIS, o la Interventoría. Y las demás que resulten y sean necesarias para el buen desarrollo de la ejecución del contrato del operador.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Bogotá al día 26 de abril de 2025.

POR LA FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO	**POR EL CONTRATISTA**
OSCAR JOSE CELEDON PIMIENTA CC. 19.296.176 de Bogotá Representante legal	**BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA** C.C. Nº 1.031.130.142 de Bogotá Cargo: Gestora documental y archivo

Powered by CamScanner