NIT 900.313.002-3

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SSF CM 004 DE 2020
CARTA COMPROMISO

NOMBRE DEL PROPONENTE: **HAERENTIA SAS**

DATOS PERSONALES ____ **MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**

CARGO A OCUPAR: **PROFESIONAL ARCHIVISTA**

DOMICILIO **Bogotá D.C.**

DIRECCION **Calle 22C No. 29A-47**

No.TELEFONO: **57 1 810 3451** FAX

No. CEDULA: **41.439.542**

Carta de Compromiso:

Yo, la abajo firmante, certifico que me comprometo a laborar con la sociedad **haerentia SAS** en la ejecución del contrato para *"la **Elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio Familiar**"* como ***Profesional Archivista***, en caso que SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR le adjudique a dicho proponente el contrato respectivo.

Mariela Alvarez R Fecha: septiembre 17 de 2020

[Firma del profesional]

Nombre completo del profesional: _ MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ

HOJA DE VIDA

MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ



Dirección Residencia:	Calle 22C No. 29A-47
Telefax:	57 1 810 3451
Celular:	320-2336418
Correo electrónico Personal:	marielaalvarezrodriguez@yahoo.es
Ciudad:	Bogotá D.C.
País:	Colombia

1. PERFIL PROFESIONAL

Estudios en Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía-España, Master en Documentación Digital de la Universidad Pompeu Fabra Barcelona, Maestría en Docencia y Bibliotecóloga y Archivista de la Universidad de La Salle-Bogotá, D. C., con experiencia en docencia, administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Documentos, manejo de Normas Técnicas NTC, Auditor Interno en Sistemas de Gestión Integrados.

2. EXPERIENCIA LABORAL

Universidad de Pamplona. Contrato para formular preguntas para concursos de servidores públicos. Dic-2017 abr 2018.

CONSORCIO TQM SIO EN ACCIÓN EN 2015. Gerente proyecto en organización de documentos de archivo. Marzo 2016- noviembre 2017.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA. UPTC. Profesora de asignaturas en Archivística. Tunja 2015- a la fecha.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Docente. Desde enero 01 de 1980 a 01 de enero de 2016.

SECRETARIA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE. Contratista en Gestión Documental. Desde 2013 abril hasta abril de 2014.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C, SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL noviembre 11 de 2009 a febrero de 2014.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C., DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. Asesora en la Dirección. Bogotá, D. C., junio 2008 – a noviembre 2009.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Proyecto BID. Contrato 060/ 2006. Firmado con Archimatica Limitada. Actualización de Tablas de Retención Documental-TRD, Bogotá, D. C., noviembre 2006 – Junio 2007.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN. FACULTAD POLITECNICA. Contrato, para organizar y establecer la especialización en Archivística, directora académica. Asunción, 2006. (Enero-octubre)

UNIVERSIDAD DE SALLE Bogotá. D. C., Contrato. Objeto: Coordinadora Proyecto de creación y organización del Archivo de la Universidad de La Salle. Responsable. 2000- a 2005.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Docente de diversas materias en Archivología, por más de veinte años.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Contrato para elaborar la investigación relacionada con los Documentos Facilitativos de las Universidades Privadas en Colombia", Bogotá, D. C., Marzo a noviembre de 2003.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C., SECRETARÍA DE HACIENDA. Contrato: Para prestar la asesoría en las actividades correspondientes a la "Organización técnica asesoría en la documentación archivística de la Oficina del Proyecto del año 2000. Del 15 de diciembre de 1999 hasta el 14 de mayo del 2000.

MINERCOL (ECOCARBÓN). Contrato. Objeto: Asesoría en archivos y elaboración de Tablas de Retención Documental-TRD. Bogotá. Enero de 1996 a junio de 1.998.

INDUSTRIA MILITAR. INDUMIL. Objeto del contrato: Implementación de una unidad de información especializada encargada de seleccionar, adquirir, procesar técnicamente, analizar, recuperar y difundir la documentación sobre la Industria Militar y Metal Mecánica. Organización física y operativa del centro de información. Capacitación de personal. Bogotá. Septiembre 1987 a marzo de 1988.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL. Contrato. Objeto: Jefatura de la Biblioteca especializada en medicina, Hemeroteca, Archivo, correspondencia, Historias clínicas y Bioestadística. Bogotá. Marzo 1 de 1997 a diciembre 31 de 1997.

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES. Contrato para prestar servicios técnicos, así

a).- Contrato de Trabajo No. 17 de 1988, desde el 30 de junio de 1988 hasta el 29 de diciembre de 1988;

b).- Contrato de Trabajo No. 02 de 1989 desde el 24 de enero de 1989 hasta el 23 de julio de 1989.

c).- Contrato de Trabajo No. 36 de 1989 desde el 01 del 1 de septiembre de 1989 hasta el 28 de febrero de 1990.

d).- Contrato de Trabajo No. 13 de 1990 desde el 10 de abril de 1990 hasta el 09 de agosto de 1990.

e).- Contrato de Trabajo No. 71 de 1990 desde el 1 de enero de 1991 hasta el 30 de abril de 1991.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA. Profesora Invitada. Asesoría para elaborar el diagnóstico de la Biblioteca y el Archivo La Paz-Bolivia.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. Asesora en representación de la ESAP, para elaborar el diagnóstico de la situación del Archivo inactivo y semiactivos, de igual manera los procesos de correspondencia del Ministerio y el trasteo del Archivo al edificio de la DIAN del Ministerio de Salud. Santa fe de Bogotá, enero-abril de 1994.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS. Estudio de archivos en municipios de Colombia, con miras a conocer su situación, en diversos órdenes y elaborar una guía. Santa fe de Bogotá, 1992.

3. EDUCACIÓN SUPERIOR

MASTER EN DOCUMENTO DIGITAL. Universidad Pompeu Fabra, Barcelona 2009.

MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Universidad Internacional de Andalucía. España 2002.

MAGÍSTER EN DOCENCIA. Universidad de La Salle. Bogotá, D.C., 1994.

BIBLIOTECÓLOGA Y ARCHIVISTA. Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación. 1975.

3. EVENTOS DE CAPACITACIÓN: CURSOS Y SEMINARIOS RECIBIDOS

Universidad Nacional de Córdoba (Argentina). Facultad de Filosofía y Humanidades. Escuela de Archivología. Foro Internacional de evaluación de documentos, Córdoba, agosto 26-29 de agosto de 2009. Ponente

La Universidad de La Salle y la Alcaldía Mayor de Bogotá. Participación en el Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electrónicos. Bogotá, marzo, 2009.

Interpretación y análisis de los estados Financieros para no financieros. FENALCO. Bogotá, 2008.

Seminario Internacional Archivos, Memoria y Derecho a la Verdad. Archivo de Bogotá, D. C., 2008.

Curso Formación de Auditor Interno en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ ISO 900: 2000, ISO 14001: 2004 y OHSAS 18001:2007. Bureau Veritas Colombia Limitada, 2008.

Convención Internacional de Derecho Informático, Documentación y Documento Electrónico. Universidad Externado de Colombia. Departamento de Informática Jurídica: Bogotá, 2006.

Encuentro de Educación e investigación bibliotecológica en América Latina y el Caribe: la formación profesional y los retos de la sociedad de la información. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Letras y Ciencias Humanas: Bogotá 2006.

Introducción a los Estándares para la Web, bibliotecas, normalización en el contexto de la información digital. Banco de la República: Bogotá, 2005.

Diplomado en Manejo de Ambientes Virtuales de Aprendizaje. Ministerio de Educación Nacional y Fundación Universitaria Católica del Norte. Bogotá. Octubre de 2005.

Encuentro de Investigadores Colombianos residentes en el país y en el exterior. Colombia en la Sociedad del Conocimiento. Instituto Colombiano para el desarrollo de la ciencia y la tecnología Francisco José de Caldas-Colciencias: Bogotá, 2005.

Taller de Formación para Administradores de Moodle. Universidad de la Salle. Vicerrectoría Académica. Oficina de Docencia: Bogotá, 2005.

Encuentro Modelos de Enseñanza-Aprendizajes hacía la Autonomía. Bogotá. Universidad de la Salle. Vicerrectoría Académica. Oficina de Docencia: 2005

Seminario de Planeación en la Gestión de Calidad de Archivos. Sociedad Colombiana de Archivistas. Bogotá, 2004.

Simposio Electrónico Internacional. "Conservación preventiva en Bibliotecas, Archivos y Museos". Sociedad Argentina de Información: Buenos Aires Argentina 2003.

Seminario Internacional de Archivos: Normas en el Mundo Archivístico. Asociación Latino Americana de Archivos. Santiago de Chile, abril de 2002.

Diplomado en Modernización y Gestión Curricular. Universidad de La Salle. Junio 2001.

Curso de Adiestramiento en Técnicas de Microfilmación: Sociedad Genealógica de UTAH. Salt Lake City. Estados Unidos de América. 1989.

6. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS RELACIONADOS CON LA ARCHIVÍSTICA. CONGRESOS Y OTROS

Ponente en el IX Encuentro de archivos municipales, realizado en el marco del XII Congreso de Archivología del Mercosur del 26 al 29 de septiembre 2017 en la Universidad Nacional de Córdoba-Argentina.

Ponente en las Primeras Jornadas Archivísticas. La gestión de los documentos en los Archivos. Municipalidad de Providencia y Asociación de Archiveros de Chile. Providencia (Chile), Julio 29 de 2009.

Moderadora Mesa de Trabajo en las Primeras Jornadas Archivísticas. La necesidad de la valoración documental. Municipalidad de Providencia y Asociación de Archiveros de Chile. Providencia (Chile), Julio 29 de 2009.

Participante en el 16th International Council on Archives Congress, from 21st to 27 July 2008. La valoración documental. Kuala Lumpur, 2008

Ponente en el IV Congreso de Archivos Universitarios, Pontificia Universidad Javeriana. Lineamientos básicos de la valoración Documental. Del 29 de septiembre al 1 de octubre del 2008, Bogotá, D.C.

Ponente en la Reunión del Archivo General de la Nación del Perú. “La calidad en la organización de los archivos. Lima 2 y 3 de septiembre de 2008.

Ponente en VII Congreso de Archivología del MERCOSUR. “Archivos, patrimonio documental del futuro”. Las Tablas de valoración y retención documental en Colombia. Viña del Mar. Chile. Noviembre 2007.

Moderadora en el VII Congreso de Archivología del MERCOSUR. “Archivos, patrimonio documental del futuro”. Viña del Mar. Chile. Noviembre de 2007

Disertante en el 4to. Congreso Argentino de Archivística. Los Archivos y los Poderes Públicos. San Miguel de Tucumán. Argentina. Octubre de 2007.

Disertante en el Primer Encuentro de Alumnos de Ciencias de la Información. Universidad Nacional del Nordeste. Por qué valorar los documentos en los archivos. Resistencia. Argentina. Septiembre de 2006.

Expositora en el III Congreso de Bibliotecas Universitarias “Generar y promover conocimiento”. Las bibliotecas auxiliares en los archivos. Universidad de Panamá. Ciudad Universitaria Octavio Méndez Pereira. Septiembre de 2004.

Participante en el Seminario de “Planeación en la Gestión de Calidad en Archivos”. Sociedad Colombiana de Archivistas. Bogotá. Junio de 2004.

Participante en la IV Reunión de Archivos Universitarios (R.A.U.) XIV Jornadas de Archiveros de Argentina y III Jornada de Archivos Patagónicos. Las tablas de retención en los archivos universitarios en Colombia. Santa Cruz. Argentina. Octubre de 2004.

Asistente en la XIV Jornadas de Archiveros de Argentina y III Jornada de Archivos Patagónicos. La gestión documental. Santa Cruz. Argentina. Octubre de 2004.

Conferencista “La selección y el descarte documental durante el ciclo de vida del documento” en la XIV Jornadas de Archiveros de Argentina y III Jornada de Archivos Patagónicos. Santa Cruz. Argentina. Octubre 2004. .

Participante como Miembro Activo en el 5° Congreso de Archivología del MERCOSUR y 13° Jornada de Archiveros de Argentina. Las tablas de retención en los archivos de municipios en Colombia. Córdoba, Argentina. Agosto de 2003.

Expositora en la III Reunión de Archivos Universitarios en el marco del V Congreso de Archivología del MERCOSUR. La valoración documental en las series documentales de un archivo de Universidad. Córdoba, Argentina. Agosto de 2003.

Participante en el 2º Simposio Electrónico “Las revistas electrónicas”. Desde Argentina. Junio 1-30 de 2.001.

Participante en el Segundo Seminario Nacional de Archivos Universitarios. Archivo General de la Nación. Bogotá. Agosto de 2001.

Participante en el IV Congreso de Archivología del MERCOSUR. Universidad Nacional de Asunción. Por qué valorar los documentos en los archivos. San Lorenzo, Paraguay. Septiembre de 2001.

Ponente en el Módulo de Archivo y Sociedad en el IV Congreso de Archivología del MERCOSUR. Universidad Nacional de Asunción. San Lorenzo, Paraguay. Septiembre de 2001.

Expositora en el IX Encuentro de Estudiantes de Archivología del MERCOSUR en el IV Congreso de Archivología del MERCOSUR. Universidad Nacional de Asunción. San Lorenzo, Paraguay. Septiembre de 2001.

Moderadora en la Mesa Redonda sobre "La tecnología informática al servicio de la Archivística" en el IV Congreso de Archivología del MERCOSUR. Universidad Nacional de Asunción. San Lorenzo, Paraguay. Septiembre de 2001.

Expositora en el I Congreso Nacional de Archivología y profesionales de la Información. Universidad de Panamá. Centro Regional Universitario de Coclé, Panamá. Septiembre de 2000.

Expositora en la Mesa Redonda realizada en el I Congreso Nacional de Archivología y profesionales de la Información. Como valorar hoy los documentos en los archivos. Universidad de Panamá. Centro Regional Universitario de Coclé, Panamá. Septiembre de 2000.

Participante en el Seminario Taller: Investigación de Mercados. Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Nordeste. Resistencia. Junio de 1999.

7. INVESTIGACIONES

Evaluación de documentos en Iberoamérica coordinado por Norma Catalina Fenoglio. Córdoba: Grupo Argentina, Editor, 2013. 120 p. ISBN: 978-987-1925-05-6

ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Los documentos vitales en los archivos municipales. Bogotá: Consejo Internacional de Archivos, 2014. Documento presentado al Consejo Internacional de Archivos.

TANODI, Branca. Archivos Universitarios. Temas archivísticos. Actas de la III reunión de archivos universitarios. Córdoba: editorial Brujas, 2004. 110 p. ISBN 987-1142-22-6

8. DOCUMENTOS ESCRITOS PARA INVESTIGACIONES Y CONGRESOS

Ponente IX Jornada de Archivos Municipales. La ley de transparencia, los archivos municipales y la Ley general de Archivos. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba. 2017. 22 p.

Ponente. Seminario de archivos en UPTC. "La Ley de transparencia y el acceso a la consulta de los documentos públicos". Tunja, octubre 2016.

Ponente. La valoración de documentos en archivos públicos. Universidad de Panamá. Carrera de Bibliotecología. Panamá, septiembre 2015

"Los documentos y su valoración". Reunión de expertos en Valoración documental. Lima: agosto 2011.

Identificación y Valoración de Fondos Documentales en Archivos de Universidades. Universidad Internacional de Andalucía. Trabajo de Grado para Magister. España. 2005.

"Archivos, patrimonio documental del futuro". Ponencia en VII Congreso de Archivología del MERCOSUR noviembre 2007.

"Los Archivos y los poderes públicos" Ponencia en el 4to. Congreso Argentino de Archivística. San Miguel de Tucumán, octubre 2007.

"La Formación Profesional y los retos de la sociedad de la información".Encuentro de Educación e Investigación Bibliotecológica en América Latina y el Caribe. Lima (Perú). Noviembre de 2006.

"Colombia en la Sociedad del Conocimiento" Encuentro de Investigadores Colombianos Residentes en el País y en el Exterior. Colciencias. Bogotá. Julio de 2005.

"Planeación en la Gestión de Calidad en Archivos". Seminario de Sociedad Colombiana de Archivistas. Bogotá. Junio de 2004.

Proyecto de organización del Archivo de la Universidad de la Salle en Bogotá, D. C. EN: Archivos universitarios: temas archivísticos y actas de III reunión de Archivos Universitarios. Córdoba Argentina 2004.

"La selección y el descarte documental durante el ciclo de vida del documento". XIV Jornadas de Archiveros de Argentina y III Jornada de Archivos Patagónicos. Santa Cruz. Octubre 2004.

"Conservación Preventiva en Bibliotecas, Archivos y Museos" Primer Simposio Electrónico Internacional "Conservación Preventiva en Bibliotecas, Archivos y Museos". Fundación Patrimonio Histórico. Argentina. Abril-Mayo de 2003.

"Competitividad y Gestión de Calidad: Un reto para los profesionales de la Ciencia de la Información" Cuarto Congreso de Bibliotecología y Tercero de Archivología. Ciudad Universitaria Octavio Méndez Pereira, Panamá. Octubre 1999.

9. DISTINCIONES RECIBIDAS

Premio "Jorge Palacios Preciado" en la modalidad vida y obra de un archivista. De la Sociedad Colombiana de Archivistas. Bogotá, 09 de octubre de 2013.

Homenaje de Gratitud y Felicitación según Acuerdo 001 del 18 de noviembre de 2005 de la Asociación Colombiana de Bibliotecólogos y Documentalistas ASCOLBI, por aportes a la profesión.

Premio Jorge Palacios Preciado edición 2005 en la modalidad de Archivista destacado por el reconocimiento a la actividad laboral a nivel nacional e internacional, por los aportes a la investigación y al trabajo docente

Medalla 40 años de la Universidad de la Salle, según Resolución No. 044 de 2004 (Noviembre 3) por total entrega y lealtad dedicando muchos años de la vida a la Universidad en su Facultad de Sistemas de Información y Documentación.

Miembro correspondiente de la Academia de Historia del Departamento del Magdalena 1994.

Pasantía a la ciudad de San José Costa Rica en el Archivo General de la Nación con el fin de conocer el "Proceso de Selección y Descarte Documental".

Medalla Signum Fidei de la Universidad de La Salle 1990.

ASOCIACIONES

Miembro del Consejo Internacional de Archivos-Paris. Desde 2001 a la fecha. Participante activa en el grupo de archivos municipales.

Delegada por las asociaciones de profesionales en los Consejos departamentales de Archivos de los departamentos del Meta, Nariño, Putumayo y Amazonas.

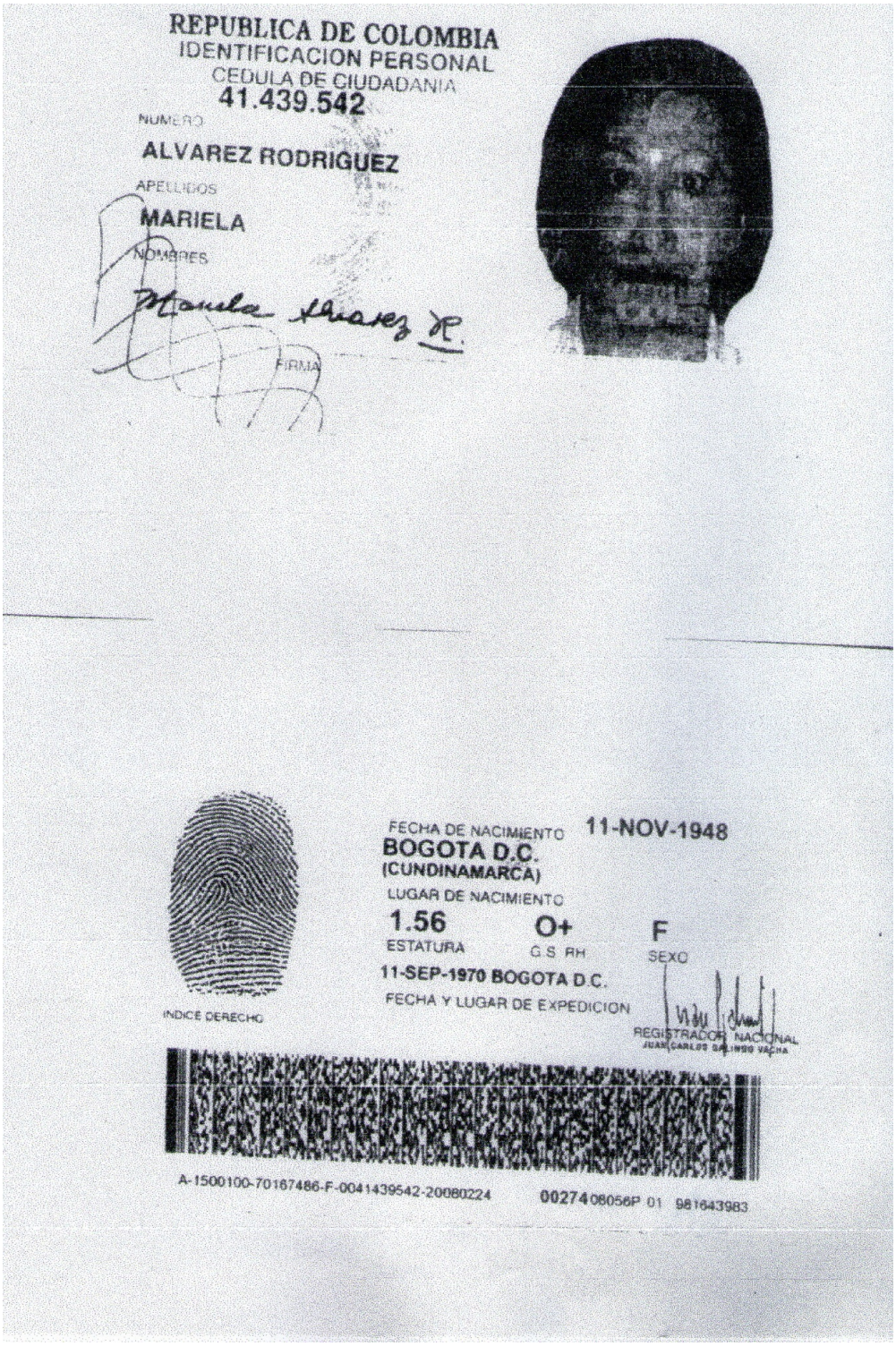
10. TARJETAS PROFESIONALES

1.- Bibliotecóloga No.13

2. Archivista No. 24

Bogotá D.C., 23 de agosto 30 de 2018.

SOPORTES ACADÉMICOS Y LABORALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
41.439.542
NUMERO
ALVAREZ RODRIGUEZ
APELLIDOS
MARIELA
NOMBRES
FIRMA
INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 11-NOV-1948
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
11-SEP-1970 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
A-1500100-70167486-F-0041439542-20080224
0027408056P 01 981643983

CERTIFICADO DE VIGENCIA
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

CERTIFICACIÓN

El suscrito Presidente y Secretaría del Consejo Nacional de Bibliotecología se permite certificar que la bibliotecóloga:

MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 41.439.542, se encuentra inscrito (a) en el Registro Profesional Nacional que lleva El Consejo como **BIBLIOTECOLOGA**, con matrícula Profesional N° 013 Aprobado con el acuerdo N° 015 del seis (06) de junio de mil novecientos ochenta y nueve (1989).

El Consejo Nacional de Bibliotecología en uso de sus atribuciones legales otorga la Matricula Profesional de Bibliotecólogo (a) a quien cumpla con los requisitos que exige la Ley 11 de 1979, Aprobada en el Decreto Reglamentario N° 865 de 1988 y el Acuerdo N° 001 de 1988 del Consejo Nacional de Bibliotecología.
La Matricula Profesional es la autorización para que el Titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia.

La referida Matricula Profesional se encuentra vigente, por lo cual el profesional certificado actualmente NO está impedido para ejercer la profesión.

El profesional NO tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

Esta certificación tiene vigencia de doce meses (12) a partir de la fecha y se expide por solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de agosto del 2019.

Atentamente,

NELSON JAVIER PULIDO DAZA
Presidente
Consejo Nacional de Bibliotecología
TP 297 CNB

MIGUEL CASTIBLANCO CARRANZA
Secretario
Consejo Nacional de Bibliotecología
TP 2214 CNB



REPUBLICA DE COLOMBIA

LA UNIVERSIDAD SOCIAL CATOLICA DE LA SALLE

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mariela Alvarez Rodriguez

HA TERMINADO SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y PRUEBAS REGLAMENTARIAS, LE CONFIERE EL TITULO DE:

Licenciada en Bibliotecología y Archivística

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTA, D. E. A LOS 12 DIAS DEL MES DE Diciembre DE 1976

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

REGISTRO OFICIAL

ANOTADO AL FOLIO 21 LIBRO DE DIPLOMAS 2

BOGOTA, D. E. 10 DE Septiembre DE 1976



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°24

Apellidos: ALVAREZ RODRIGUEZ
Nombres: MARIELA
Cedula de Ciudadanía: 41.439.542
Egresado: UNIVERSIDAD SOCIAL CATÒLICA DE LA SALLE
Fecha de Grado: 12 - 12 - 1975
Fecha de Expedición: 12 - 04 - 2016

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

El Rector de la

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

Considerando que

DOÑA MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ

nacida el 11 de noviembre de 1948 en Bogotá D.C., Colombia,

ha cursado las enseñanzas y superado las pruebas de evaluación correspondientes a la I Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, con una asignación total de 700 horas lectivas (70 créditos) y cuyo contenido se detalla al dorso, le expide el presente

TÍTULO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Dado en Sevilla, a 20 de junio de 2006

La interesada,

Mariela Álvarez Rodríguez

El Rector,

Juan Manuel Suárez Japón

El Secretario General,

Bartolomé Valle Buenestado

El presente Título Universitario Propio se expide al amparo de lo dispuesto en los arts. 28.g) y 34.3 de la Ley Orgánica de Universidades de 21 de diciembre de 2001 (B.O.E. de 24 de diciembre)

Folio nº 1852 Nº 165 Libro nº 1 del Registro de Títulos Propios de la Universidad Internacional de Andalucía.

Sevilla, 20/VII/06

La Jefa del Servicio de Coordinación

I MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
ALUMNA: Doña Mariela Álvarez Rodríguez

PROGRAMA DOCENTE	NÚM. HORAS	CRÉDITOS
Módulo no presencial	100	10
Archivística	300	30
Paleografía y Diplomática	70	7
Historia y Funcionamiento de las Instituciones	60	6
El Archivo y las Nuevas Tecnologías	55	5,5
El Profesional del Archivo	15	1,5
CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PRESENCIAL: NOTABLE		
MÓDULO DE INVESTIGACIÓN	100	10
TOTAL CRÉDITOS MAESTRÍA		70

TESIS DE MAESTRÍA: Reunido el Tribunal de la Tesis del Master titulada, "Identificación y valoración de fondos documentales en archivos de universidades" acordó otorgar la calificación de SOBRESALIENTE por unanimidad.

YO, JOSE JAVIER DE PABLO CARRASCO, NOTARIO DEL ILUSTRE COLEGIO DE SEVILLA, DOY/DOY FE: QUE LA PRESENTE COPIA DE DON JUAN MANUEL SUAREZ JAPON, Doctor en Letras de la Universidad Internacional de Andalucía, EN SEVILLA, EN RESIDENCIA, A DOCE DE JUNIO DE DOS MIL SEIS.

JOSE JAVIER DE PABLO CARRASCO NOTARIO ILUSTRE COLEGIO SEVILLA

NOTARIADO EUROPA

CONSEJO GENERAL DEL NOTARIADO ESPAÑOL

00941445B7

MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL 22/03/2017
RADICADO: 2017-EE-049827 Fol: 1 Anex: 0
Destino: MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ
Asunto: NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA RESOLUCIÓN

Bogotá, D.C.

Señor (a)
MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ
E-mail: marielaalvarezrodriguez@yahoo.es

Asunto: **Notificación electrónica de la resolución n°. 5388 de 22 de MARZO de 2017**

Cordial Saludo,

Dando cumplimiento a la autorización de notificación electrónica que Usted firmó al momento de radicar su solicitud de convalidación, atentamente le notifico electrónicamente el contenido de la resolución n°. 5388 de 22 de MARZO de 2017, para lo cual, le remito copia en archivo adjunto de la resolución antes mencionada, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, que establece:

"*Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.*

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar a la administración", por lo cual, esta notificación tiene plena validez.

Contra este acto proceden los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deberán interponerse por escrito ante el funcionario que dictó la decisión (Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior), en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella (término común para los dos recursos), o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción (Artículo 76 Ley 1437 de 2011).

IMPORTANTE: No debe desplazarse hasta nuestra entidad. Es suficiente esta notificación electrónica.

Atentamente,

DORA INÉS OJEDA RONCANCIO
Asesora Secretaria General
Unidad de Atención al Ciudadano

Revisó:Dojeda
Preparó: Dptorres

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 05388

(22 MAR 2017)

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (E)
en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No 02422 de 22 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.439.542, presentó para su convalidación el título de MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, otorgado el 20 de junio de 2006, por la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA, ESPAÑA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. CNV-2016-0003167.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 62 ª del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país" desarrollado *por la Ley 1753 de 2015 señala lo siguiente: "El Ministerio de Educación Nacional establecerá, mediante un reglamento específico, el procedimiento de convalidación de títulos extranjeros de acuerdo con los criterios legalmente establecidos, y según los acuerdos internacionales que existan al respecto.PARÁGRAFO 1o. Los títulos otorgados por instituciones de educación superior, pero no validados por las autoridades de educación oficiales del país de origen de la institución y denominados como universitarios no oficiales o propios, otorgados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, no serán objeto de convalidación. Sólo se convalidarán aquellos títulos universitarios no oficiales o propios, a los estudiantes que se encuentren matriculados en Programas de Educación Superior que conduzcan a la obtención de títulos universitarios no oficiales o propios, con anterioridad a la expedición de la presente ley, bajo el criterio exclusivo de evaluación académica."*

Que en virtud del artículo 4º, de la Resolución 06950 del 15 de Mayo de 2015, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras, es el de *Convalidación de Títulos no Oficiales, propios o universitarios*. En el referido precepto normativo se dispone lo siguiente: "*Para efectos del presente artículo, entiéndase como títulos no oficiales, propios o universitarios aquellos que son expedidos por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior, que carecen de los efectos que las disposiciones legales del respectivo país otorgan a los títulos oficiales. (…) Presentada la solicitud, y una vez verificado que se cumpla con alguno de los dos requisitos establecidos en este artículo, se procederá a surtir la evaluación académica ante la CONACES sin perjuicio de que el Ministerio pueda solicitar un concepto adicional a las asociaciones, órganos y pares evaluadores cuando así se requiera. El trámite de convalidación se adelantará en un término no mayor a cuatro (4) meses contados a partir del recibo en debida forma de la documentación requerida.*"

Que los estudios fueron evaluados por la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES, la cual emitió concepto favorable, señalando que el título obtenido es equivalente al de MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, otorgado el 20 de junio de 2006, por la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA, ESPAÑA, a MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.439.542, como equivalente al título de MAGÍSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, que otorgan las instituciones de educación superior colombianas de acuerdo con la Ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO.- La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO.-La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden el recurso de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 22 MAR 2017

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (E)

NANCY CONSUELO CAÑÓN SURVITA

Proyectó: PCONTRERAS 07 de marzo de 2017
Revisó: JMLÓPEZ - Coordinador del Grupo de Convalidaciones

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mariela Alvarez Rodriguez

CEDULA DE CIUDADANIA 41'439.542 Bogotá

CURSO Y APROBO EN ESTE CLAUSTRO LOS ESTUDIOS DE

División Formación Avanzada

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE:

Magister en Docencia

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN SANTAFE DE BOGOTA, D.C., A LOS 11 DIAS DEL MES DE MARZO DE 1994

José Vicente Henry V. Rector FSC — Juan Vargas Muñoz FSC Vicario — Juan Guillermo Durán Secretario General

Registro Cóndi

Anotado al Folio 224 Libro 01

Santafé de Bogotá, D.C., República de Colombia

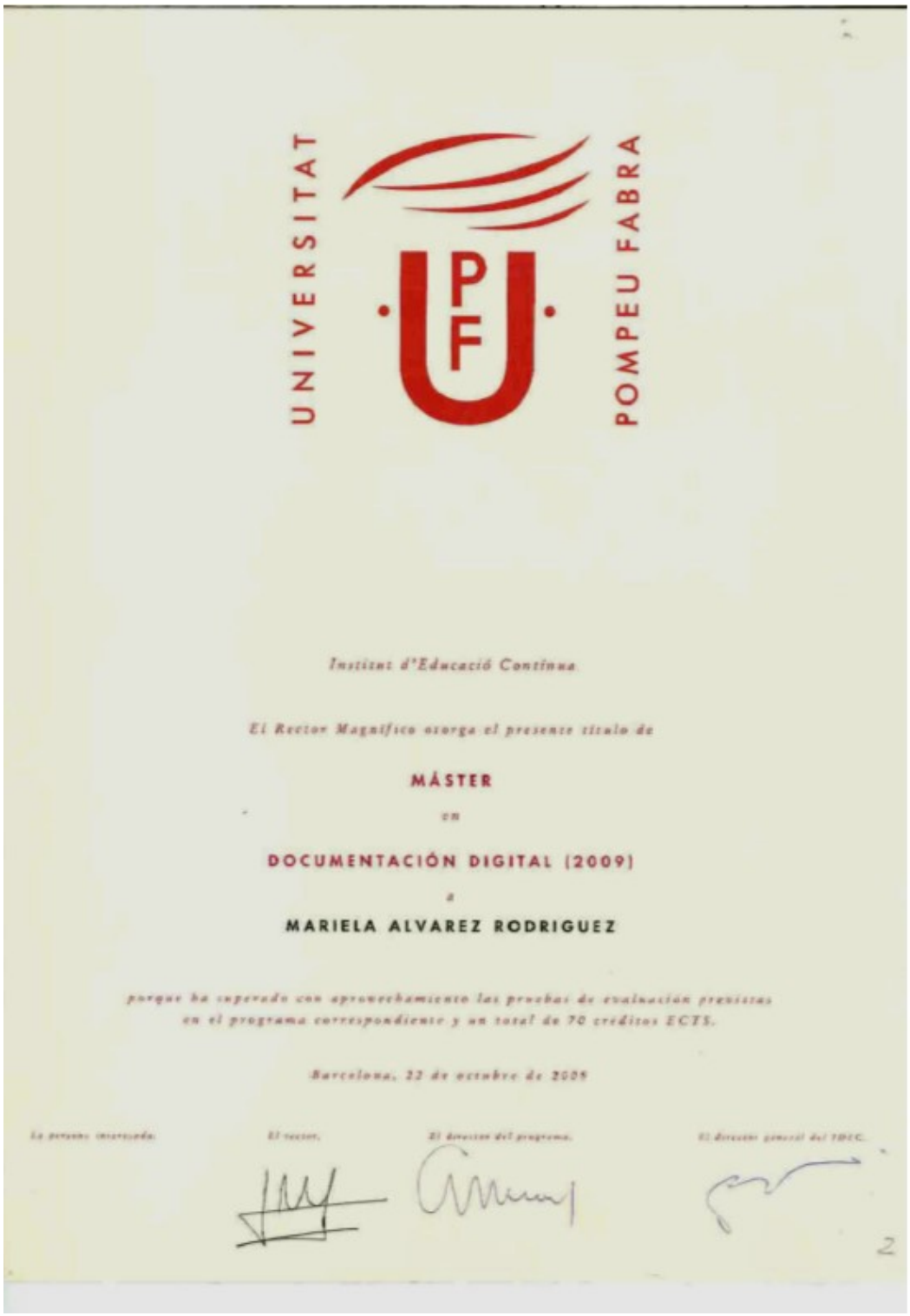
Folio 27 Libro Diciembre Año 1993

SECRETARIA DE EDUCACION

No 0414

3





UNIVERSITAT POMPEU FABRA

Institut d'Educació Contínua

El Rector Magnífico otorga el presente título de

MÁSTER

en

DOCUMENTACIÓN DIGITAL (2009)

a

MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ

porque ha superado con aprovechamiento las pruebas de evaluación previstas en el programa correspondiente y un total de 70 créditos ECTS.

Barcelona, 22 de octubre de 2009

La persona interesada, El rector, El director del programa, El director general del IDEC.

2

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

CERTIFICA:

Que la Señora, **MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía N° 41.439.542 de Bogotá, tiene un contrato de prestación de servicios vigente a la fecha con la Secretaria Distrital de Ambiente. El cual se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 0489 DE 2015

Objeto: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO-SIGA".

Obligaciones contractuales: *1. Apoyar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en cada una de las áreas de la SDA. 2. Coordinar junto con el área pertinente la publicación de los instrumentos archivísticos en la página web de la entidad. 3. Apoyar en la formulación del cronograma de transferencias primarias y secundarias de la Secretaria Distrital de Ambiente. 4. Brindar acompañamiento al Comité de Archivo en la eliminación de documentos de apoyo y documentos de archivo. 5. Brindar apoyo al Comité de Archivo de la entidad en temas relativos a implementación de políticas archivísticas. 6. Brindar apoyo a capacitación a cada área de la Secretaria Distrital de Ambiente para la construcción de inventarios de los archivos de gestión. 7. Apoyar en la construcción del Programa de Gestión Documental – PGD. 8. Brindar apoyo en la construcción de la política cero papel en la entidad. 9. Dar lineamientos para la elaboración del Plan institucional de archivos – PINAR. 10. Articular las normas generales archivísticas aplicándolas a las políticas de la entidad en la materia. 11. Participar activamente en las mesas de trabajo conjuntas con el Archivo Distrital, La*

Dirección de Planeación y Sistemas de la Información, otras áreas de la SDA u otras entidades para la articulación entre archivo, tecnología, planeación y jurídica de la gestión documental de la SDA. 12. Las demás obligaciones complementarias que se requieran en el desarrollo del objeto contractual.

Valor inicial: $ 75.190.000.00
Adición: $22.557.000
Valor total: $97.747.000
Plazo inicial: 10 meses
Prorroga: 3 meses
Plazo total: 13 meses
Fecha de inicio: 6/02/2015
Fecha de terminación: 5/03/2016
Supervisor: María Margarita Palacio Ramos - DGC

Que estos datos han sido verificados en el contrato de prestación de servicios N° 489 del 30 de enero de 2015, que reposa en la Subdirección Contractual.

En caso de requerir alguna información o aclaración a la presente, favor comunicarse a la Dirección de Gestión Corporativa teléfono 3778834

Se expide la presente certificación a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2016.

MARÍA MARGARITA PALACIO RAMOS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Nora Carolina García R / Técnico DGC - Contratista
Revisó: Jesús Alberto Martínez Céspedes / Abogado DGC – Funcionario

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual **MARIA ALVAREZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 41.439.542.de Bogotá, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No.	**1154 de fecha 23 de septiembre de 2014**
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo e implementación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

Actividades: 1. Elaborar un diagnóstico del estado actual de la gestión de archivo de la Entidad. **2**. Apoyar en la construcción de las tablas de retención documental de la SDA. **3**. Brindar apoyo al Comité de Archivo en temas relativos a implementación de políticas archivísticas. **4.** Brindar apoyo en la construcción de la Política Cero Papel en la Entidad**. 5.** Dar lineamientos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR. **6.** Articular las normas generales archivísticas aplicándolas a las políticas de la entidad en la material. **7**. Participar activamente en las mesas de trabajo conjuntas con el Archivo Distrital, la Dirección de Planeación y Sistemas de información, otras áreas de la SDA u otras entidades para la articulación entre archivo, tecnología, planeación y jurídica de la gestión documental de la SDA. **8.** Las demás obligaciones complementarias que se requieran en el desarrollo del objeto contractual.

Valor:	$21.640.000.oo.
Plazo:	Cuatro (04) meses.
Fecha de Iniciación:	29 de septiembre de 2014.
Fecha de terminación:	28 de enero de 2015.
Control y Vigilancia:	Director de Gestión Corporativa.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de enero de 2016.

MARIA JULIETA MANNIOS PADILLA
Subdirectora Contractual

Proyecto: Magdalena Andrade Talero

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Código: 2211300
Radicación: 1-2014-60368

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que la doctora **MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.439.542 de Bogotá, fue nombrada en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 03 de la Subdirección de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., mediante Resolución No. 419 del 11 de noviembre de 2009, con efectividad el 12 de noviembre de 2009, según consta en el acta de posesión No. 210 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 046 del 31 de enero de 2014 le fue aceptada la renuncia en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 03 de la Subdirección de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., con efectividad el 04 de febrero de 2014.

Que las funciones desempeñadas son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 159 del 25 de junio de 2008, las cuales se describen a continuación:

PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la gestión documental de toda la entidad con sujeción a las directrices impartidas en esta materia por el Superior Inmediato, garantizando la conservación de la prueba documental en los archivos correspondientes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la ejecucion e implementacion de las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la secretaría general y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al archivo histórico de la ciudad.

2. Responder por la administracion y coordinacion del recibo, radicación, distribución y conservación de los trámites y documentos de entrada, traslado, internos y de salida de la alcaldía mayor de bogotá dc y de la secretaria general.

3. Comprobar el correcto funcionamiento operativo del sistema automático de trámites y el del archivo central de la entidad, en coordinación con la subdirección de informática y sistemas.

4. Adelantar los procesos precontractuales requeridos en la entidad para la prestacion de los servicios de mensajeria, correo certificado y fotocopiado.

5. Garantizar que la prestación de los servicios de mensajería interna y externa, despacho de correo certificado, telegramas y fotocopiado de la entidad, con su respectivo registro y control, se cumplan de manera eficiente y oportuna.

6. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la secretaría general de la alcaldía mayor de bogotá.

7. Responder por el oportuno servicio de mantenimiento para los muebles y equipos de la subdireccion y del archivo central, así como las requisitos de insumos para el correcto funcionamiento de los mismos.

8. Autenticar los documentos que reposan en el archivo central, archivo sise y decretos y resoluciones.

9. Controlar el proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados.

10. Verificar el cumplimiento de los trámites necesarios para la publicación de los actos administrativos en coordinación con la secretaría general y la imprenta.

11. Verificar que el proceso de notificación a los particulares y servidores de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la administración y autoridades competentes se realice de conformidad con las normas que regulan la materia y en los términos señalados por la ley.
12. Preparar los documentos que demuestren la ejecutoria de los actos administrativos.

13. Coordinar con la dirección de archivo de bogotá, el desarrollo de las estrategias de capacitación de los servidores/as de la secretaría general, en materia documental y de archivos.

14. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental.

15. Impulsar la convocatoria y el funcionamiento del comité de archivo de la entidad.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

16. Coordinar el reparto de la correspondencia recibida en el centro de documentación e información, dando las instrucciones para su direccionamiento, búsqueda de información y proyección de respuestas a los auxiliares de archivo central, decretos y resoluciones y archivo sise.

17. Custodiar, administrar, certificar para trámite de bono pensional y autenticar los documentos que conforman el archivo del sise.

18. Verificar que el personal de la subdireccion atienda a los usuarios tanto internos como externos y los oriente sobre los trámites que maneja la secretaría general y todas y cada una de las entidades del distrito capital de manera rápida y eficiente.

19. Presentar los informes de gestión y demás que le sean solicitados.

20. Atender solicitudes y requerimientos de los archivos central, sise, decretos y resoluciones, así como efectuar los traslados de correspondencia por competencia a las distintas entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

21. Desempeñar las demas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y area de desempeño.

Que el tipo de vinculación fue libre nombramiento y remoción.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil quince (2015), por solicitud de la interesada.

DIANA OSPINA MORENO

Elaboro: Paola Andrea Cortes Romero
Reviso: Samuel Arturo Hernandez / Natalia Walteros Rojas

CERTIFICACIÓN

La suscrita Subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, certifica que la señora **MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.439.542 de Bogotá, ejecutó los contratos de Prestación de Servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2215100-239-2009**

OBJETO: El Contratista se obliga para con la Secretaría General a prestar sus servicios profesionales para coordinar con la academia y las entidades públicas y privadas, el diseño, ejecución y evaluación, de los proyectos y convenios de investigación y capacitación, y profesionalización, en las áreas de Archivística y Ciencias de la Información en el Archivo de Bogotá y apoyar el desarrollo de las funciones misionales de la Dirección Archivo de Bogotá.
PLAZO: Diez (10) meses, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.
VALOR: Cincuenta y cuatro millones trescientos cuarenta mil pesos ($54'340.000.00) M/Cte.
FECHA DE SUSCRIPCION: Veintitrés (23) de abril de 2009.
FECHA DE INICIACION: Ocho (8) de mayo de 2009.
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO: Once (11) de noviembre de 2009.
VALOR EJECUTADO: Treinta y tres millones trescientos veintiocho mil quinientos treinta y cuatro pesos ($33'328.534.00) M/cte.
FECHA DE LIQUIDACION: Once (11) de noviembre de 2009.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2215100-283-2008**

OBJETO: El contratista se obliga para con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a prestar sus servicios profesionales en la Dirección del Archivo de Bogotá, para coordinar con la academia y las entidades públicas y privadas, la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos y convenios de investigación, capacitación y profesionalización en las áreas de archivística y ciencias de la información en el Archivo de Bogotá.
PLAZO: Nueve (9) meses, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.
VALOR: Veintinueve millones novecientos cincuenta y dos mil pesos ($29'952.000.00) M/Cte.
FECHA DE SUSCRIPCION: Treinta (30) de mayo de 2008.

CONTINUACION CERTIFICACION DE MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ

FECHA DE INICIACION: Nueve (9) de junio de 2008.
ADICION: Nueve millones trescientos sesenta mil pesos ($9'360.000.00) M/cte.
VALOR TOTAL: Treinta y nueve millones trescientos doce mil pesos ($39'312.000.00) M/cte.
FECHA DE TERMINACION: Ocho (8) de marzo de 2009.
FECHA DE LIQUIDACION: Diecisiete (17) de abril de 2009.

Se expide en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de marzo de 2010.

CARMEN YOLANDA VILLABONA

Proyectó: Maritza Ortega Sanabria
Revisó: Yolanda Villabona

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2007

DD 163

CERTIFICACIÓN

El suscrito Jefe (E) de la División de Documentación de la Procuraduría General de la Nación se permite certificar que la Compañía Archimática Limitada recibió la adjudicación de la Licitación Pública Nacional No. 15 de 2006, dentro del Proyecto PGN – BID.

La Procuraduría General de la Nación, en consecuencia, suscribió con la mencionada Compañía el Contrato No. 060 de 2006, dentro del cual actuó como directora técnica del proyecto la doctora MARIELA ALVAREZ RODRIGUZ.

Entre las actividades llevadas a cabo en el desarrollo del proyecto, se elaboró el diagnóstico del Archivo de la Procuraduría General de la Nación, el plan de organización del Archivo Central y la actualización de las Tablas de Retención Documental.

El Contrato tuvo una duración de seis meses, habiéndose concluido el día 20 de junio de 2007.

Esta certificación se expide el 04 de octubre de 2007 en Bogotá, D.C.

Atentamente,

JAIME VASQUEZ RESTREPO
Jefe (E) División de Documentación
Interventor Contrato No. 060 de 2006

División de Documentación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que consultados los documentos que reposan en el Archivo Central se encontró que la Secretaría de Hacienda de Bogotá D. C. suscribió con **MARIELA ALVAREZ RODRIGUEZ,** identificada con la CC. 41.436.542 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 000521 DEL 15 de diciembre de 1999.

Objeto: Prestar la Asesoría en las actividades correspondientes a la Organización Técnica Archivística de la Documentación de la Oficina del Proyecto del Año 2000 con el fin de modernizar el manejo de los documentos en aspectos de clasificación y ordenación documental, conservación y seguridad, para enfrentar cualquier problema que pudiera traer el cambio de milenio. Por otra parte, facilitar su consulta y conservación y cumplir con las disposiciones y normas legales que al respecto ha promulgado el Archivo General de la Nación. De conformidad con el memorando SH IE 208414SD296 del 14 de diciembre de 1999, suscrito por la Subsecretaría de Hacienda. PARAGRAFO; Las partes dejan expresa constancia que en desarrollo de la presente orden la Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación administrativa de la Secretaría de Hacienda.

Plazo de Ejecución: CINCO (5) MESES, contados a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la garantía única, previa expedición del Registro Presupuestal.

Valor del contrato:	$19.670.000
Fecha iniciación del contrato:	15 de diciembre de 1999
Valor total del Contrato	$19.670.000
Fecha de terminación:	14 de mayo de 2000

La presente se expide a solicitud del interesado(a), a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2009.

RAFAEL MAURICIO SOPÓ SOLANO
Subdirector Administrativo

Proyectó: Luz Mery Puentes
Consultó: Ricardo Tejada

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Nit. 860.015.542-6

El Jefe de Personal
hace constar

Que la doctora MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía 41.439.542 de Bogotá, trabajó al servicio de esta Institución, así:

CONTRATO DE TRABAJO POR LABOR DETERMINADA, como Coordinadora del Proyecto de Archivo.
Del 21 de junio al 20 de noviembre de 2000
Del 25 de enero al 14 de diciembre de 2001
Del 14 de enero al 13 de diciembre de 2002
Del 13 de enero al 12 de diciembre de 2003
Del 07 de enero al 14 de diciembre de 2004
Del 05 de enero al 19 de enero de 2005

En su cargo como Coordinadora desempeñó las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar el anteproyecto
2. Sugerir las necesidades de personal y demás recursos requeridos para la ejecución.
3. Comunicar y orientar el trabajo del personal que sea contratado por el tiempo requerido.
4. Supervisar personalmente el trabajo del personal a su cargo
5. Responder por el cumplimiento del cronograma de actividades
6. Garantizar la calidad en los trabajos que se realicen
7. Realizar y presentar informes sobre ejecución del proyecto
8. Responder por el buen estado y uso racional de los equipos y elementos de oficina asignados al proyecto
9. Elaborar el plan de capacitación del personal con respecto al archivo y a la correspondencia.
10. Organización del archivo Central y elaboración de las tablas de Retención Documental.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, el 20 de febrero de 2008

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
JEFE DE PERSONAL
Bogotá, D.C.

ORLANDO PINZÓN CHACÓN