ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID (E)
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

C E R T I F I C A:

Que **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,** identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró **contrato** con el (la) señor(a) **RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ** mayor de edad, domiciliado (a) en esta ciudad, identificado(a) con cédula de ciudadania N° **79.368.737** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Número:	**047**
Vigencia:	**2016**
Modalidad:	**Prestación de servicios Profesionales**
Objeto:	Prestar servicios profesionales para el apoyo al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la CVP, para la elaboración e implementación de los planes, programas e instrumentos archivísticos relacionados con la gestión documental en cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Obligaciones	1. Adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los Decretos 2609 de 2012, 103 y 106 de 2015. 2. Adelantar junto con el área de sistemas la prueba piloto correspondiente a la digitalización, teniendo en cuenta los aplicativos con que cuenta la CVP, con base en los instrumentos archivísticos requeridos durante el proceso (TRD, CCD entre otros). 3. Adelantar la gestión interinstitucional a que haya lugar durante las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad. 4. Apoyar en la coordinación para la formulación y estructuración de los diferentes planes, programas y demás instrumentos requeridos por la entidad, en cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 5. Proyectar las comunicaciones (oficios – memorandos) a que haya lugar dentro de los procesos de gestión documental de la CVP, y presentar los informes, matrices y consolidados solicitados por la supervisión en el marco de la ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo normativo de la gestión documental al interior de la entidad. 6. Apoyar la coordinación y administración del Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado de la CVP.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

Caja de la Vivienda Popular 75 Años Construyendo historias de vida
#BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

	7. Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el objeto del contrato. 8. Las demás que sean inherentes a la función administrativa y el desarrollo archivístico.
Valor Total Ejecutado:	$19.466.667
Suscripción:	05/04/2016
Plazo Total Ejecutado:	4 meses y 26 días
Iniciación:	05/04/2016
Terminación Anticipada:	31/08/2016
Estado Actual:	Ejecutado

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de febrero de 2018, y tendrá plena validéz siempre y cuando cuente con la firma y sello seco de la Entidad.
Solicitud del interesado, correo electrónico de fecha 31/01/2018

AUDREY ALVAREZ BUSTOS
Director (a) de Gestión Corporativa y CID (E)
Caja de la Vivienda Popular
aalvarezb@cajaviviendapopular.gov.co
Elaboró: Nelly Guzmán
Revisó: Rodrigo Ríos

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

GP-CER154824 SC-CER154535
Caja de la Vivienda Popular 75 Años Construyendo historias de vida
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS