



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RINCON	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CORTÉS	NOMBRES MARIA CATALINA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 52849001	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 6 MES ENE AÑO 1980 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA calle 174 No. 55 - 38 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3002134565 EMAIL catarinco@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO Bachiller académico				
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	1997

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD	No. SEMESTRES	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA
ACADÉMICA	APROBADOS	SI NO	O TÍTULO OBTENIDO		MES	AÑO	PROFESIONAL
Universitaria	10	X	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES		5	2004	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
XVI Seminario de Archivos "Archivos e Identidad:	Archivo General de la Nación	2007	24
Museo: Historia memoria pensamiento	Pontificia Universidad Javeriana - Museo Nacional	2003	20

Firma electronica validador: null

368588

Documento electrónico: null
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 14



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital De Salud	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@saludcapital.gov.co	
TELÉFONOS 6013295090	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 9 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DIA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.6687181	DEPENDENCIA Subdirección de bienes y servicios	DIRECCIÓN Carrera 32 No. 12 - 81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 6013241000	FECHA DE INGRESO DIA 9 MES 4 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DIA 8 MES 12 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.6172829	DEPENDENCIA Dirección de Servicios Administrativos	DIRECCIÓN Av. El Dorado No. 66 - 03	

Firma electronica validador: null

368588

Documento electrónico: null
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 14



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital De Salud	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@saludcapital.gov.co	
TELÉFONOS 6013295090	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 4 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 7 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.6092848	DEPENDENCIA Subdirección de Bienes y Servicios	DIRECCIÓN Carrera 32 12 - 81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@subredsuroccidente.gov.co	
TELÉFONOS 6013849160	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 10 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO 149-2024 Apoyo profesional universitario I	DEPENDENCIA Dirección Administrativa	DIRECCIÓN Calle 9 No. 39 – 46	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@subredsuroccidente.gov.co	
TELÉFONOS 6013849160	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 1 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO 3779-2023	DEPENDENCIA Dirección Administrativa	DIRECCIÓN Calle 9 No. 39 – 46	

Firma electronica validador: null



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 6013241000	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 5 MES 3 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.4453271 - 21-01-2023	DEPENDENCIA Dirección de Servicios Administrativos	DIRECCIÓN Av. El Dorado No. 66 - 03	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@subredsuroccidente.gov.co	
TELÉFONOS 6013849160	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 12 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 1 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO 9151-2022	DEPENDENCIA Dirección Administrativa	DIRECCIÓN Calle 9 No. 39 - 46	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital De Salud	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@saludcapital.gov.co	
TELÉFONOS 6013295090	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 7 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 2 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 3764408	DEPENDENCIA Subdirección de Bienes y Servicios	DIRECCIÓN Carrera 32 12 - 81	

Firma electronica validador: null



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 6013241000	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 1 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.3260642 - 18-01-2022	DEPENDENCIA Dirección de Servicios Administrativos	DIRECCIÓN Av. El Dorado No 66-63	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital De Salud	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@saludcapital.gov.co	
TELÉFONOS 6013295090	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 5 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 6 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 2452711	DEPENDENCIA Subdirección de Bienes y Servicios	DIRECCIÓN Carrera 32 12 - 81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 3 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 1 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.2365927	DEPENDENCIA Dirección de Servicios Administrativos	DIRECCIÓN Av. El Dorado No. 66- 63	

Firma electronica validador: null



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital De Salud	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@saludcapital.gov.co	
TELÉFONOS 6013078181	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 3 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 2053204	DEPENDENCIA Subdirección de Bienes y Servicios	DIRECCIÓN carrera 32 12 - 81	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 11 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 3 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO CO1.PCCNTR.1985346	DEPENDENCIA Dirección de Servicios Administrativos	DIRECCIÓN Av. El dorado No. 66 – 63	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 7 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Contrato de prestación de servicios 1542-	DEPENDENCIA Subdirección Administrativa y Financiera	DIRECCIÓN Carrera 8 No. 15-46	

Firma electronica validador: null



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@desarrolloeconomico.gov.co	
TELÉFONOS 3693777	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 6 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Contrato 319 de 2019	DEPENDENCIA Subdirección Administrativa y Financiera	DIRECCIÓN Carrera 60 # 63A - 52 Plaza de los	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@serviciocivil.gov.co	
TELÉFONOS 3680038	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 4 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 10 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO CPS-P-052-2019	DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Corporativa y	DIRECCIÓN Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 9 Costado	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia Para la Reincorporación y la Normalización	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencion@reincorporacion.gov.co	
TELÉFONOS 4430020	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 2 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Contrato ARN No. 904 de 2019	DEPENDENCIA Grupo de Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 9 No. 11 - 66	

Firma electronica validador: null



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia para la Reincorporación y la Normalización	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencion@reincorporacion.gov.co	
TELÉFONOS 5932211	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 9 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Contrato ARN No. 1567 de 2018	DEPENDENCIA Grupo de Gestión Documental	DIRECCIÓN Carrera 9 No. 11 - 66	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co	
TELÉFONOS 3275252	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 1 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 9 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Contrato 020 de 2018	DEPENDENCIA Grupo de Gestión Administrativa	DIRECCIÓN Carrera 10 # 15 - 22	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 1 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 3 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 080-2015	DEPENDENCIA Proyectos archivísticos	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

Firma electronica validador: null

368588

Documento electrónico: null
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 8 de 14



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 10 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Contrato No. 292-2014	DEPENDENCIA Proyectos archivísticos	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 12 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 10 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Contrato No. 650-2013	DEPENDENCIA Proyectos archivísticos	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 7 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Contrato No. 347-2013	DEPENDENCIA Proyectos archivísticos	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

Firma electronica validador: null

368588

Documento electrónico: null
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 9 de 14



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 2 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 7 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 061;2013	DEPENDENCIA Laboratorio de restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 10 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 826-2012	DEPENDENCIA Laboratorio de restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 166.-2010	DEPENDENCIA Laboratorio de restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

Firma electronica validador: null



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 3 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Contrato No. 130-2009	DEPENDENCIA Laboratorio de restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 3 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO Contrato No. 023-2008	DEPENDENCIA Laboratorio de restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 4 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO Contrato No. 129-2007	DEPENDENCIA Laboratorio de restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

Firma electronica validador: null



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 8 AÑO 2006	FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 3 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 179-2006	DEPENDENCIA Laboratorio de restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 2 AÑO 2006	FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 7 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO Contrato No. 102-2006	DEPENDENCIA Laboratorio de restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 6 AÑO 2005	FECHA DE RETIRO DÍA 8 MES 11 AÑO 2005	
CARGO O CONTRATO Contrato 039 - 2005	DEPENDENCIA Laboratorio de conservación	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

Firma electronica validador: null



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 11 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 3 AÑO 2005
CARGO O CONTRATO Contrato 119-2004	DEPENDENCIA Laboratorio de Restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Archivo General de la Nación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contacto@archivogeneral.gov.co	
TELÉFONOS 3282888	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 6 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 11 AÑO 2004
CARGO O CONTRATO Contrato 020 de 2004	DEPENDENCIA Laboratorio de Restauración	DIRECCIÓN Carrera 6 # 6 - 91	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	14	10
Total	14	10

Firma electronica validador: null

368588

Documento electrónico: null
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 13 de 14



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - null
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
null
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: null



*la Universidad Externado de Colombia
en convenio con el Ministerio de Cultura*

En atención a que

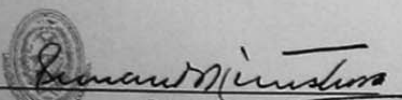
Maria Catalina Rincón Cortés
C.C. n.º 52.849.001 de Bogotá D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos, para optar al título Profesional en

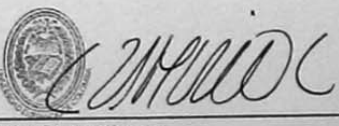
Conservación y Restauración de Bienes Muebles

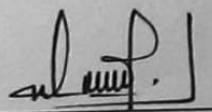
y en testimonio le expiden el presente Diploma.

Bogotá, Mayo 20 de 2004 . Acta 017 , Folio 01 , Libro N.º 01


RECTORÍA Rector


Secretaría General


Facultad de Restauración
de Bienes Muebles y
Decanatura Decana


Ministro de Cultura

*Anotado: Registro N.º 17492 , Folio 135 , Libro REPR-1
Fecha: Bogotá, Mayo 21 de 2004*

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6172829 - 05-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONFORME A LOS TIEMPOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ESTO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Participar en la planeación, ejecución de las actividades que conlleva la difusión de los lineamientos y buenas prácticas establecidas en el Plan de Conservación Documental -Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual debe estar asociado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad. De igual forma, brindar asistencia técnica por demanda en la implementación de los lineamientos

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	del emitidos en el SIC. 2. Actualizar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad. Una vez, actualizado, se debe realizar el seguimiento mensualmente de los controles establecidos y remitir el resultado por los canales establecidos por el supervisor. 3. Actualizar y/o elaborar los procedimientos, instructivos y formatos requeridos para la adecuada ejecución del plan de conservación documental de acuerdo con los tiempos establecidos en el plan de conservación. 4. Implementar las actividades establecidas en los programas y proyectos definidos en el Plan de Conservación Documentales. De igual forma, presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas y avance en cada uno de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental. 5. Realizar el monitoreo de condiciones ambientales de acuerdo con las actividades establecidas en el plan de conservación documental. De igual forma, elaborar y presentar informes mensuales en donde se evidencia los datos recolectados y las recomendaciones para mitigar el riesgo al deterioro de los documentos custodiados en los depósitos de archivos de la entidad. 6. Implementar las actividades propuestas para la protección de documentos vitales y esenciales en soporte físico, de acuerdo con lo establecido en el plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación, el cual, se debe
---------------------------	---

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	ejecutar en el primer cuatrimestre de la ejecución del contrato. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 41,948,784.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de ocho (8) Meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	09-04-2024

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$41,948,784.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	08-12-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de junio de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) MARIA CATALINA RINCON CORTES; con documento de identidad No, 52849001 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	9151-2022	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	20/12/2022	31/01/2023	\$3319680	SUBRED
2	2023	3779-2023	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2023	31/01/2024	\$3598533	SUBRED
3	2024	149-2024	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2024	31/08/2024	\$3598533	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I

1 » Contrato: 9151-2022

Obligaciones:

1. Elaborar el plan de Conservación Documental de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. 2. Elaborar el cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 4. Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos para la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 5. Realizar la presentación para la aprobación del Plan de Conservación Documental del sistema integrado de conservación ante el comité institucional de Gestión y desempeño para su respectiva aprobación. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2 » Contrato: 3779-2023

Obligaciones:

1. Elaborar el Plan de Conservación Documental de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. 2. Elaborar el cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 4. Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos para la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 5. Realizar la presentación para la aprobación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para su respectiva aprobación. 6. Definir e implementar acciones preventivas para la conservación de la documentación que reposa en el Archivo Central de la Entidad. 7. Realizar la implementación de las estrategias y proyectos definidos en el plan de conservación documental de la entidad. 8. Participar en reuniones y mesas de trabajo relacionados con las obligaciones contractuales. 9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones

contractuales. 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.

3 » Contrato: 149-2024

Obligaciones:

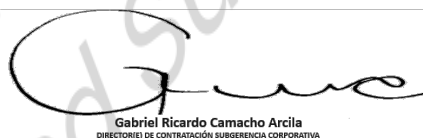
1.Elaborar y ejecutar las actividades requeridas para la difusión de los lineamientos y buenas prácticas definidas en el Plan Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad,2.Brindar asistencia técnica en la implementación de los lineamientos emitidos en el Plan Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad,3.Realizar la implementación de las estrategias, proyectos y actividades definidas en el Plan Conservación Documental, de acuerdo con lo establecido en el cronograma del plan. De igual forma, elaborar informe mensual de nivel implementación,4.Actualizar el mapa de riesgo del Plan Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad. Una vez, actualizado, se debe realizar el seguimiento mensualmente de los controles establecidos y remitir el resultado por los canales establecidos por el supervisor,5.Elaborar los procedimientos, instructivos, formatos, entre otros instrumentos que sean requeridos para la adecuada normalización de la Plan Conservación Documental,6.Elaborar el plan de prevención de emergencia y atención de desastres de documentos, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación,7.Apoyar la actualización e implementación del programa de documentos vitales y esenciales, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el ente rector,8.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales,9.Apoyar la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales,10.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los trece(13) días del mes de Agosto de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,


Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR(E) DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4453271 - 21-01-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDO EN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 60,156,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	12 meses
FECHA DE INICIO:	26-01-2023
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 22-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 10,861,500.0) y se prorroga 65.0 DÍAS hasta el 31-03-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$71,017,500.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 2 meses 6 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de marzo de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3260642 - 18-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conlleva la difusión de los lineamientos y buenas prácticas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) -Plan de Conservación Documental, en concordancia con el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad.2.Revisar y actualizar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad.3.Actualizar y/o elaborar los procedimientos, instructivos

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y formatos requeridos para la adecuada ejecución del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental)4.Implementar las diferentes actividades establecidas en el proyecto de inspección de áreas de archivos y mobiliario del SIC -Plan de Conservación Documental de la entidad.5.Implementar las actividades propuestas en el programa de saneamiento ambiental del Sistema Integrado de Conservación –Plan de Conservación Documental.6.Implementar las actividades propuestas en el programa de monitoreo de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación –Plan de Conservación Documental de la entidad. De igual forma, elaborar y presentar los informes de acuerdo con su periodicidad establecida.7.Implementar las actividades propuestas en el programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación –Plan de Conservación Documental de la entidad.8.Implementar las actividades propuestas para la protección de documentos vitales y esenciales en soporte físico, de acuerdo con lo establecido en el plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación.9.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.10.Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación.11.Seguir
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



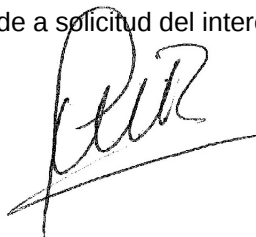
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 57,288,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de doce(12) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	25-01-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$57,288,000.0 PESOS M/CTE)

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	24-01-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de octubre de 2023.



LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo/ Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.849.001**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

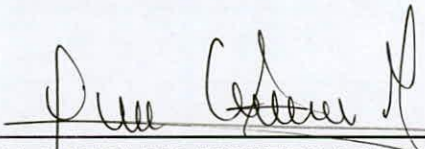
NUMERO DE CONTRATO	3764408 suscrito el 01 de julio de 2022
OBJETO	<i>"Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Bienes y Servicios para el diseño, formulación y seguimiento de las acciones de mantenimiento, conservación y restauración de los de los archivos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."</i>
VALOR INICIAL	VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$28.257.498) M/CTE
VALOR ADICIÓN	OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$8.320.263) M/CTE.
VALOR TOTAL	TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS (\$36.577.761) M/CTE
FECHA DE INICIAL	08 de julio de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
PRORROGA	Cincuenta y tres (53) días
FECHA TERMINACIÓN	28 de febrero de 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. <i>Realizar la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Secretaría Distrital de Salud — SDS, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la Entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento.</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

	- Realizar la presentación del Plan de Conservación Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para su respectiva aprobación. - Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación. - Realizar el acompañamiento a la Dirección TIC de la SDS, para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC. - Participar en las reuniones que sean convocadas por la Entidad o por el Archivo de Bogotá, sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. - Realizar reuniones para transferir conocimiento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC, una vez al mes y cuando sean requeridas por el Supervisor del contrato. - Apoyar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, así como brindar respuesta a los requerimientos de Entes Internos y Externos.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) día del mes de febrero de Dos mil veinticuatro (2024).


DIANA CAROLINA MONTES AGUIRRE

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación 
 Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación 

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Crithian Felipe Yarce Barragán

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.849.001**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

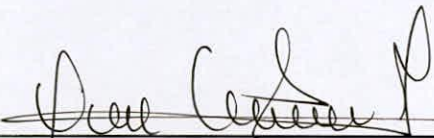
NUMERO DE CONTRATO	2452711 suscrito el 29 de abril de 2021
OBJETO	<i>"Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Bienes y Servicios para el diseño, formulación y seguimiento de las acciones de mantenimiento, conservación y restauración de los de los archivos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."</i>
VALOR INICIAL	CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA PESOS (\$41.152.050) M/CTE
VALOR ADICIÓN	VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL VEINTICINCO PESOS (\$20.576.025) M/CTE
VALOR TOTAL	SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL SETENTA Y CINCO PESOS (\$61.728.075) M/CTE
FECHA DE INICIAL	04 de mayo de 2021
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
PRORROGA	Ciento treinta y cinco (135) días
FECHA TERMINACIÓN	18 de junio de 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. <i>Realizar la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Secretaría Distrital de Salud – SDS, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento.</i> 2. <i>Realizar la presentación del plan de conservación documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su respectiva aprobación.</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

	3. Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación. 4. Realizar el acompañamiento a la Dirección TIC de la SDS, para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC. 5. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad o por el Archivo de Bogotá, sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. 6. Realizar reuniones para transferir conocimiento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, una vez al mes y cuando sean requeridas por el supervisor del contrato.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) día del mes de febrero de Dos mil veinticuatro (2024).


DIANA CAROLINA MONTES AGUIRRE

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación 
 Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación 

Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2365927 - 19-03-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación) de la SED de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y observaciones emitidas por Archivo de Bogotá. 2. Participar en las mesas de técnicas junto con el equipo interdisciplinario designado por el Archivo de Bogotá, en las cuales se presentará o se definen lineamientos con relación a la actualización del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con la necesidad de la SED. 3. Presentar al Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	documental) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación. 4. Apoyar en la elaboración del acto administrativo para la adopción del Sistema Integrado de Conservación de la SED. 5. Actualizar y/o elaborar los procedimientos, instructivos y formatos requeridos para la adecuada ejecución del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental) 6. Participar en la planeación y ejecución de las actividades que conlleva la difusión de los temas definidos en el plan de conservación documental, en concordancia con el Plan Institucional de Capacitaciones 7. Implementar el programa de saneamiento ambiental y programa de monitoreo de condiciones ambientales definido en el Sistema Integrado de Conservación, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Servicios Administrativos. 8. Apoyar la implementación del plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación de la SED. 9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 10. Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación. 11. Realizar las demás actividades de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos
----------------------------------	--

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	establecidos y que estén relacionados con el objeto contractual. 12. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 46,350,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	Diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	23-03-2021

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$46,350,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	22-01-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de octubre de 2023.



LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.849.001**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	2053204 suscrito el 15 de diciembre de 2020
OBJETO	<i>"Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Bienes y Servicios para el diseño, formulación y seguimiento de las acciones de mantenimiento, conservación y restauración de los de los archivos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."</i>
VALOR INICIAL	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000) M/CTE
FECHA DE INICIAL	31 de diciembre de 2020
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA TERMINACIÓN	30 de marzo de 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar la actualización e implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Secretaría Distrital de Salud — SDS, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento. 2. Realizar la entrega del plan de conservación documental y su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su respectiva aprobación. 3. Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación. 4. Realizar el acompañamiento a la Dirección TIC de la SDS, para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

	vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC. 5. Brindar apoyo en la elaboración de la Política de Conservación Documental para ser articularla con la Política de Gestión Documental, las Estrategias y programas de Conservación Documental del SIC. 6. Apoyar los procesos de saneamiento ambiental preventivo y medición de las condiciones ambientales de los archivos de la SDS. 7. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad o por el Archivo de Bogotá sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. 8. Realizar reuniones para transferir conocimiento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, requeridas por el supervisor del contrato.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) día del mes de febrero de Dos mil veinticuatro (2024).


DIANA CAROLINA MONTES AGUIRRE

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación 
 Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación 

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1985346 - 13-11-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en las actividades de restauración y conservación para la actualización y seguimiento del sistema integrado de conservación de la Secretaria de Educación del Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación) de la SED, conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 2. Actualizar y/o elaborar planes, estrategias, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación. 3. Diseñar y ejecutar el plan de sensibilización del SIC en los niveles institucionales de la SED, el cual debe ser presentado en el primer mes de ejecución del contrato. 4. Realizar el levantamiento del mapa de riesgos, en el cual se incluya la vulnerabilidad, posibles daños, deficiencias y fortalezas en la administración y conservación documental en la Entidad. 5

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

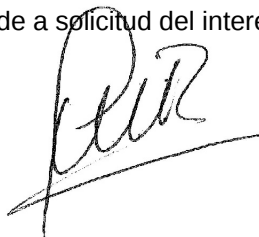
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	. Elaborar cronograma de implementación del plan de conservación del SIC 6. Apoyar en la implementación del programa de saneamiento ambiental definido en el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad. 7. Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación. 8. Realizar las demás funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 18,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatros (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	18-11-2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$18,000,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	06-03-2021
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de octubre de 2023.



LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA****CERTIFICA:**

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: MARIA CATALINA RINCON CORTES
CÈDULA DE CIUDADANÌA: 52.849.001

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1542-2019.

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales al IDARTES – Subdirección Administrativa y Financiera para la actualización del Plan de Conservación Documental a largo Plazo, de acuerdo con establecido en el Acuerdo 006 de 2014 y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación-SIC - Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación en componentes de contexto, Conservación de Documentos y Preservación Digital a Largo Plazo"*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 DE JULIO DE 2019

FECHA DE INICIO: 05 DE JULIO DE 2019

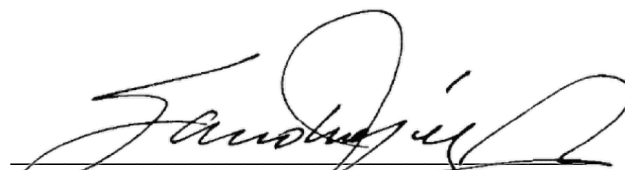
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

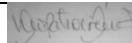
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar un cronograma de trabajo definido con el Archivo de Bogotá, que dé cuenta de los tiempos en que se desarrollarán las actividades y se entregarán los productos. 2. Realizar la entrega de los avances de los productos de acuerdo con el cronograma de trabajo definido con el Archivo de Bogotá. 3. Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en la parte de conservación, conforme a la normativa vigente, 4. Realizar la actualización del Plan De Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación-SIC, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento. 5. Realizar el acompañamiento al área de sistemas para la elaboración del Plan De Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación-SIC. 6. Brindar apoyo en la elaboración de la Política de Conservación Documental para ser articularla con la Política de Gestión Documental, las Estrategias y programas de Conservación Documental del SIC, 7. Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación. 8. Participar en



las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad o por el Archivo de Bogotá sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. 9. Realizar la entrega del plan de conservación documental y su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su respectiva aprobación. 10. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 11. Entregar los informes de ejecución de obligaciones acorde con el objeto contractual, al supervisor del contrato en los tiempos pactados, con base en los lineamientos de la entidad. 12. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 13. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 14. Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 15. Efectuar el pago de los aportes y mantenerse al día con el sistema de Seguridad Social Integral cuando por su causa no haya lugar al pago de los servicios contratados, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 3.2.7.4 del decreto 1273 del 23 de julio de 2018 y las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen. 16. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 17. Las demás relacionadas el objeto y naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los treinta (30) día del mes de junio de 2020, acorde con la información contenida en el expediente contractual y publicado en SECOP I.


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró Contratista OAJ	F6cha de elaboraci6n: 30/06/2020	Ana Patricia S6nchez Porras	
El suscrito contratista informa que la informaci6n transcrita por 6l o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos f6sicos que obran en el correspondiente expediente. Informaci6n que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jur6dica.			

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F5	
		Versión:	5	
		Fecha:	Julio 2018	
	Constancia de Contratos	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA CATALINA RINCON CORTES
IDENTIFICACION	52.849.001
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO DEL CONTRATO	319-2019
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales para la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
TERMINO DE EJECUCION	Seis (6) meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	7 de Junio de 2019
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24,000,000)
PRORROGA	N/A
FECHA DE TERMINACION	6 de Diciembre de 2019
HONORARIOS MENSUALES	\$4,000,000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.-Formular y elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la SDDE, articulándolo con el plan de emergencias de la entidad y teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos del Archivo de Bogotá, dentro de la estrategia IGA+10. 2.-Formular las políticas de preservación a largo plazo (Físico y digital) de los documentos de la entidad. 3.-Asistir a las mesas técnicas de trabajo del (SIC) que se desarrollen durante la ejecución del contrato. 4.-Realizar las entregas de los avances y compromisos al archivo distrital dentro del cronograma de trabajo establecido y los tiempos acordados con el supervisor del contrato. 5.-Realizar las capacitaciones requeridas por el supervisor del contrato para la implementación del SIC. 6.-Realizar las demás que le sean atribuidas por la Secretaría y el supervisor conforme al objeto y al alcance del contrato.

PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS. La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F5	
	Constancia de Contratos	Versión:	5	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

La presente constancia se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de la misma.

Dada a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).


LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Paola Andrea Chaparro Montoya – Técnico Operativo Grado 09

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 52.849.001 de Bogotá D.C., celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, NIT N° 899.999.061-9 el siguiente:

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N° 052 del 16 de abril de 2019**

Cuyo objeto es: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.”

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Desarrollar un diagnóstico de conservación documental que se presentara al finalizar el primer bimestre de ejecución contractual, que debe incluir la identificación de volúmenes documentales, estado de conservación de los documentos, estado de las instalaciones de la entidad, de acuerdo con la normatividad y buenas prácticas vigentes. 2) Formular el plan y los programas de conservación preventiva descritos en el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, basado en los resultados del diagnóstico de conservación documental. 3) Socializar con todos los colaboradores y funcionarios del DASCD, temas de intervención en primeros auxilios y procesos de deterioro en los documentos de archivo. 4) Realizar una intervención de aproximadamente 500 documentos de alta importancia, adelantando sobre ellos un tratamiento de primeros auxilios documental.

Valor inicial: **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) MCTE.**

Valor mensual de honorarios: **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) MCTE.**

Adición: **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000,00) MCTE.**

Valor Total: **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) MCTE.**

Fecha de suscripción: Dieciséis (16) de abril de 2019.
Fecha de inicio: Veinticuatro (24) de abril de 2019.
Plazo: Cuatro (04) meses.
Prorroga: Dos (02) meses.
Fecha de terminación: Veintitrés (23) de octubre de 2019.

Se expide a solicitud de María Catalina Rincón Cortés, el día 28 de mayo de 2020.

Cordialmente,



GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ

Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Camilo Andrés Caicedo González	Contratista		28/05/2020

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirectora Técnico Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **MARIA CATALINA RINCON CORTES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.849.001**, suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 904 DE 2019
Objeto: Prestar los servicios profesionales de apoyo para administrar y dar sostenibilidad a los procesos de conservación y restauración documental y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, acorde con los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y el Archivo General de la Nación.
Obligaciones Específicas: 1. Realizar seguimiento y control al Plan de Conservación de la ARN. 2. Apoyar la elaboración del estudio valorativo secundario de las Tablas de Valoración de los documentos de los fondos acumulados que se encuentran en administración y custodia de la ARN. 3. Apoyar la elaboración del estudio valorativo secundario de las series y Subseries documentales de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la ARN. 4. Coordinar y realizar las actividades de intervención para la documentación con deterioro existente durante la vigencia asegurando el control de calidad. 5. Realizar los procesos de saneamiento ambiental preventivo y medición de las condiciones ambientales del Archivo Central de la Entidad. 6. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las evaluaciones técnicas y supervisiones de contrato que le sean asignadas al grupo. 7. Participar en la actualización, formulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, procedimientos, conceptos, lineamientos y demás políticas que requiera la Entidad para garantizar el correcto manejo documental en los archivos acorde a la normatividad vigente. 8. Intervenir en la difusión de los contenidos del Grupo de Gestión Documental (visitas, exposiciones, conferencias, etc.) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca. 9. Apoyar el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, para la generación del diagnóstico integral de archivos. 10. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 31 de enero de 2019.
Fecha de Inicio: 4 de febrero de 2019.
Valor Inicial del contrato: \$45.256.800-
Valor mensual de los honorarios: \$4.152.000-
Modificadorio No. 1: Suscrito el 3 de marzo de 2019, teniendo en cuenta el concepto emitido por la Subdirección Financiera mediante MEM19-002425 / IDM 11200 del 15 de febrero de 2019, en el cual se indica que las expensas y gastos de desplazamientos de los contratistas que se reconocen por la ARN no constituyen un ingreso para estos, se hizo necesario modificar el Anexo de Condiciones Contractuales aclarando el parágrafo de la Cláusula Séptima “Lugar de Ejecución” en este aspecto.
Fecha de terminación del Contrato : 31 de diciembre de 2019.
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$45.256.800-
Estado actual: TERMINADO.

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 31 de Mayo de 2020.



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Diego Fernando Castano Morales -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y
LA NORMALIZACIÓN

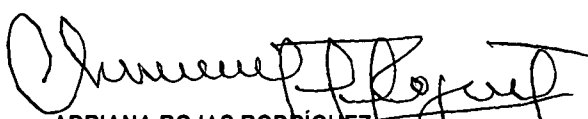
CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **MARIA CATALINA RINCON CORTES - CESIONARIO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. **52.849.001**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No 1567 de 2018
Objeto: Prestar los servicios profesionales de apoyo para coordinar, administrar y dar sostenibilidad a los procesos de conservación y restauración documental y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, acorde con los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y el Archivo General de la Nación. ✓
Obligaciones específicas:
1 Implementar y hacer seguimiento al Plan de Conservación de la ARN. ✓
2 Elaborar un informe semestral sobre la implementación del Plan de Conservación Documental de la ARN. ✓
3 Apoyar desde el componente histórico y valorativo la elaboración de las Tablas de Valoración de los documentos de los fondos acumulados que se encuentran en administración y custodia de la ARN. ✓
4 Apoyar la elaboración del estudio valorativo secundario de las series y subseries documentales de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la ARN. ✓
5 Coordinar las actividades de intervención para la documentación con deterioro existente durante la vigencia asegurando el control de calidad. ✓
6 Realizar los procesos de saneamiento ambiental preventivo y medición de las condiciones ambientales del Archivo Central de la Entidad. ✓
7 Apoyar a la coordinación de gestión Documental en las evaluaciones técnicas y supervisiones de contrato que le se asignadas al grupo. ✓
8 Participar en la actualización, formulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, procedimientos, conceptos, lineamientos y demás políticas que requiera la Entidad para garantizar el correcto manejo documental en los archivos acorde a la normatividad vigente. ✓
9 Intervenir en la difusión de los contenidos del Grupo de Gestión Documental (visitas, exposiciones, conferencias, etc.) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca. ✓
10 Participar como delegado de la ARN en las sesiones del Comité Técnico de Conservación del Sistema Nacional de Archivos. ✓
11 Recibir y tener en custodia los bienes que la ARN le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. ✓
12 Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual. ✓
Fecha de suscripción de la cesión: 03 de septiembre de 2018 ✓
Fecha de Inicio de la cesión: 03 de septiembre de 2018 ✓
Valor Inicial a ejecutar por EL CONTRATISTA CESIONARIO: \$16.331.200 ✓
Valor mensual de los honorarios: \$4.152.000 ✓
Fecha inicial de terminación: 31 de diciembre de 2018. ✓
Cesión de contrato: De fecha 03 de septiembre de 2018, se realizó la cesión del contrato de JUAN FELIPE IRIARTE FLOREZ a MARIA CATALINA RINCÓN CORTES. ✓
Modificadorio N° 1: Suscrito el 01 de octubre de 2018 - Cambio de supervisor. ✓
Fecha de terminación final: 31 de diciembre de 2018 ✓
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$16.331.200 ✓
Estado actual: TERMINADO ✓

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Décima Séptima denominada "Exclusión de Relación Laboral" del Anexo de Condiciones Contractuales del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 20 de marzo de 2019.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Paola Liseth Gaitán Herrera. Abogado - Contratista Grupo de Gestión Contractual **RG1**
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias-Funcionario Grupo de Gestión Contractual. **HB**



LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

CERTIFICA QUE:

MARIA CATALINA RINCÓN CORTÉS, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.849.001 ejecuto el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión N° 020 de 2018 con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS**, identificada con NIT.899.999.050-8,

CUYO OBJETO ES:

"Contratar la prestación de servicio de profesionales y de apoyo a la gestión para ejecutar las actividades que aseguren la implementación del sistema integrado de Conservación Documental - SIC de la Unidad Especial Administrativa de Organizaciones Solidarias de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de enero de 2018

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2018

VALOR DEL CONTRATO: Veintiocho Millones de Pesos m/cte. (\$28.000.000)

DURACION: Ocho (08) meses

TERMINACION: 10 de septiembre de 2018.

Para constancia se firma a los seis (6) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

GLORIA INÉS LACHE JIMÉNEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Yulis Paola Brito Guerra		06/03/2019
Revisado por	Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma		

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICACIÓN NÚMERO 132 DE 2019

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificada con C.C. 52.849.001, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6ª No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	080-2015
Valor del contrato	\$46.343.000 (CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Enero 29 de 2015
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Suspensión	Tres (3) meses
Fecha de terminación	Marzo 30 de 2016
Objeto	El contratista se compromete bajo autonomía e independencia a prestar sus servicios como profesional especializado para liderar técnicamente los proyectos archivísticos que le sean asignados, relacionados con los procesos de archivos, interventoría, digitalización y microfilmación, diagnóstico de gestión documental, automatización y descripción y administración integral.
Obligaciones específicas	1. Presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe entregarse a la coordinación del grupo de proyectos para su validación a los cinco días posteriores a la firma de este contrato. Debe contener productos a entregar, recursos y tiempos para su desarrollo. 3. Liderar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el GSA-P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se

Página 1 / 28





lidere. 3. Producir los indicadores de Gestión del (de los) proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensualmente para la consolidación de la información. Meta: Una ficha técnica por mes. 4. Preparar durante los primeros 5 días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: Un informe por mes. 5. Hacer y entregar a la instancia correspondiente las Backups de las bases de datos con los inventarios definitivos y las demás bases de datos que se generen. estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. 6. Elaborar las Actas de entrega a las entidades de los productos terminados. 7. Realizar asistencia técnica en sitio, en temas relacionados con gestión documental coordinado previamente con la Subdirección y coordinadores de grupo entregando el respectivo Informe de la asistencia de un tiempo no mayor a 5 días posteriores a su regreso. 8. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas en un tiempo no mayor de 10 días. 9. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor de 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 10. Proyectar conceptos técnicos archivísticos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación. 11. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 12. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el superior y/o coordinador de proyectos para realizar asistencia técnica, verificación o control de la calidad de productos. 13. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, reuniones de comité de supervisión. Comité técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 14. Efectuar seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento de los registros diarios de producción de los técnicos u auxiliares que integran los grupos de trabajo de los proyectos a su cargo. 15. Participar en el desarrollo de la implementación de los programas de salud ocupacional, ambiental, higiene y seguridad industrial y dar



cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. 16. Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales. 17. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 18. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integral de Gestión cuando a ello hubiere lugar y facilitar la actualización de los sistemas que lo integran. (Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivos y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 20. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 21. Suministrar la información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), N° de cuenta, entidad bancaria y sucursal con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 22. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. 23. Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 24. Constituir y entregar la garantía a la oficina asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 25. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipo, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. 26. Cumplir con el reglamento interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 27. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013 en especial con las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar al AGN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. 29. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.





Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	292-2014
Valor del contrato	\$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Octubre 31 de 2014
Plazo de ejecución	Dos (2) meses
Fecha de terminación	Diciembre 30 de 2014
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios a nivel nacional como profesional especializado para liderar las actividades, proyectos o procesos archivísticos por venta de servicios, celebrados con entidades públicas o privadas.
Obligaciones	1. presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe entregarse al coordinador del grupo de proyectos para su validación, a los cinco días posteriores a la firma de este contrato. Debe contener productos a entregar, recursos y tiempos para su desarrollo. 2. Liderar o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el procedimiento GSA -P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se lidere. 3. Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensualmente para la consolidación de esta información, Meta: una ficha técnica por mes. 4. Preparar durante los primeros 5 días del mes el Informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta. Un Informe por mes. 5. Hacer y entregar a la instancia correspondiente los backups de las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados, e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 6. Elaborar las Actas de entrega a las entidades de los productos terminados. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 7. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3



propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas en un tiempo no mayor a 10 días. 8. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 9. Emitir conceptos técnicos archivísticos, relacionados con las obligaciones contratadas, que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 10. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 11. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de otros proyectos tales como diagnósticos integrales o interventorias. 12. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 13. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 14. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 15. Participar en el desarrollo de la Implementación de los programas de salud ocupacional, ambiental, higiene y seguridad Industrial y dar cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. 16. Utilizar todos los conocimientos e idoneidad en el apoyo al área y ejercer sus actividades con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 17. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 18. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar y facilitar la actualización de los sistemas que lo integran (Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 20. Entregar al supervisor del contrato el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas y anexar copia legible de los comprobantes de

Página 5 / 28





	pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 21. Anexar certificación bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 22. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al finalizar el contrato. 23) Portar el carné al interior de las instalaciones del AGN. 24 Las obligaciones mensuales a cumplir deben ser desarrolladas en un término de 2 meses. 25. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedades laborales. 26. Procurar el cuidado integral de la salud. 27. Participar en las actividades de prevención y Promoción organizadas por el Archivo General de la Nación, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 28. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	650-2013
Valor Inicial del contrato	\$32.000.000 (TREINTA YDOS MILLONES PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	Diciembre 11 de 2013
Plazo de ejecución Inicial	Hasta el 31 de julio de 2014
Prorroga	Tres (3) meses
Adición	\$12.000.000 (DOCE MILLONES PESOS M/CTE)
Fecha de terminación	Octubre 30 de 2014
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013.
Obligaciones	1. Liderar técnicamente 6 proyectos que le sean asignados, relacionados con procesos de administración integral, entendiéndose por esta: control y registro de consultas, revisión de informes sobre monitoreo de condiciones ambientales, verificación de actividades sobre aplicación de TVD o TRD, verificación de inventarios documentales y control de bases de datos. 2. liderar, dirigir o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión

Página 6 / 28





Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Si se trata de Proyectos de Alquiler de Depósitos o de Administración Integral, el líder, director o gerente de Proyectos deberá manejar hasta 6 proyectos de manera simultánea. Para cumplir este propósito es necesario cumplir con las siguientes actividades: • Desarrollar los Planes de ejecución de proyectos: Plan de Dirección, Plan de Comunicaciones, Plan de Riesgos, Plan de Calidad, Cronogramas, Metodología y Entregables, y coordinar la presentación y aval de los mismos por las instancias requeridas de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (delos) proyecto(s) asignado(s) • Divulgar los planes de ejecución de proyectos a su equipo de trabajo • Efectuar el apoyo a la supervisión de contratistas, actividad consistente en revisar y aprobar los Informes de actividades mensuales de los contratistas. Controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento en cuanto a calidad y cantidad (metas establecidas/persona) y tramitar las cuentas para pago del personal a su cargo. Meta: según los contratistas asignados • Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros 5 días del mes el informe financiero y contable con sus respectivos soportes. Meta: 12 Informes: uno por mes. • Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica, la documentación que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos y de los contratistas a cargo, relacionada a través de memorando, para ser incorporada al expediente • Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportarlos mensualmente al Coordinador del proyectos o a la persona que él designe para la consolidación de esta información. Meta: 12 Informes: uno por mes. • Preparar durante los primeros 5 días del mes el Informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: 12, 24, 36 o 48 Informes de Actividades mensuales, dependiendo del número de proyectos asignados • Revisar y entregar a la oficina correspondiente las bases de datos con los Inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta: entre 1 y 4,

Página: 7 | 28





dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) • Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) 3. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas en un tiempo no mayor a 10 días. 4. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 5. Emitir conceptos técnicos archivísticos relacionados con las obligaciones contratadas, que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 6. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 7. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de otros proyectos tales como diagnósticos integrales o interventorías. 8. Solicitar los insumos necesarios para el (los) proyecto(s) bajo su responsabilidad y estar pendiente de que no se agoten. 9. Proyectar y verificar las actas de las reuniones de aplicación de TVD y TRD, de procesos técnicos las cuales deben corresponder a los lineamientos archivísticos exigidos por el AGN. Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las actividades que se modifiquen y/o adicionen en los convenios celebrados, relacionados con el tema. 10. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 11. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 12. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 13. Anexar certificación bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia



	electrónica. 14. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al finalizar el contrato. 15. Portar el carné al interior de las instalaciones del AGN. 16. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada periodo de acuerdo con las obligaciones las cuales están descritas para ser desarrolladas en un término de 12 meses e incluyen la elaboración de 54 informes en total (12 de Supervisión de contratistas y autorización de cuentas, 12 Informes Financieros y Contables, 12 de Indicadores de Gestión, 12 Informes de Gestión y Avance de Actividades, 1 Plan de Dirección, 1 Informe de Entrega de Bases de Datos y documentación relacionada con el Proyecto, 1 Informe de Cierre de Proyecto y 3 Propuestas Técnicas y ofertas económicas), correspondientes al desarrollo propio de la dirección de Proyectos, los cuales pueden ser reemplazados entre sí, de acuerdo con las necesidades del AGN. Si el contrato se firma para un plazo menor, la cuantificación de obligaciones debe ser proporcional al tiempo contractual del mismo. Una vez entregados a satisfacción los 54 informes asignados, el contrato se entenderá por cumplido.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	347-2013
Valor Inicial del contrato	\$22.000.000 (VEINTIDOS MILLONES PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Julio 15 de 2013
Plazo de ejecución Inicial	Cinco (5) meses y quince (15) días
Fecha de terminación anticipada	Diciembre 3 de 2013
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica con el fin de alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013.
Obligaciones	1. Liderar técnicamente seis proyectos que le sean asignados, relacionados con procesos de administración integral, entendiendo por esta: control y registro de consultas, revisión de informes sobre monitoreo de condiciones ambientales, verificación de actividades sobre aplicación de TVD o TRD, verificación de inventarios documentales y control de bases de datos, y/o proyectos relacionados con procesos de organización o interventoría. 2. Revisar y aprobar en un tiempo no mayor



a 5 días los planes de trabajo cronograma y metodología presentada por los clientes. 3. Formular en un tiempo no mayor a 15 días calendario los planes de ejecución de proyectos (Plan de dirección, Plan de Comunicaciones, Plan de Riesgos, Plan de Calidad, Cronogramas, Metodología y Entregables) en los cuales se encuentre comprometido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y coordinar la presentación y aval de los mismos por las instancias que sea requerido de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. 4. Socializar los planes de ejecución de proyectos a su equipo de trabajo. 5. Apoyar en la supervisión de contratistas, actividad que consiste en revisar y aprobar los informes de actividades de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos y tramitar las cuentas para pago del personal a su cargo. 6. Hacer al respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros cinco días del mes el informe financiero y contable con sus respectivos soportes, que sean requeridos por la Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos y por el Grupo de Contabilidad. 7. Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica la documentación que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos y de los contratistas a cargo, relacionada a través de memorando para ser incorporada al expediente. 8. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas en un tiempo no mayor a 10 días. 9. Preparar durante los primeros cinco días del mes el Informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que deben ser remitidos a los clientes (porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones), de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 10. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 11. Emitir conceptos técnicos archivísticos relacionados con las obligaciones contratadas que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 12. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a tres días de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y





administración de documentos. 13. Proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida de acuerdo con las diferentes solicitudes que presenten al AGN relacionadas con la custodia de documentos de los proyectos asignados al Contratista, en un tiempo no mayor a dos días. 14. Revisar, verificar y dar trámite de los informes y estadísticas de consultas, velando por la seguridad de la información. 15. Levantar la información que se requiera para la presentación de propuestas técnicas y apoyar las actividades de asistencia técnica a través del diligenciamiento de las fichas de diagnóstico, visitas de reconocimiento y análisis de información, para la presentación del Informe de observaciones y recomendaciones. 16. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental. Para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 17. Revisar y entregar a la oficina correspondiente, las bases de datos con los inventarios definitivos, estadísticas de consulta y demás que surjan en desarrollo del proyecto. 18. Controlar la toma de fotocopias que se generen dentro de las consultas de cada proyecto. 19. Elaborar las Actas de entrega a las entidades de los productos terminados. 20. Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo del proyecto y estar pendiente de que no se agoten y sea necesario para los procesos de administración Integral. 21. Proyectar y verificar las actas de las reuniones de aplicación de TVD y TRD, de procesos técnicos las cuales deben corresponder a los lineamientos archivísticos exigidos por el AGN. Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las actividades que se modifiquen y/o adicionen en los convenios celebrados, relacionados con este tema. 22. Elaborar el cronograma de las distintas actividades a desarrollar en la vigencia 2013, para cada uno de los proyectos asignados. 23. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Reuniones de Comité Técnico o reuniones de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo de los proyectos asignados. 24. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 25. Entregar mensualmente al supervisor del contrato, el Informe de cumplimiento de las actividades realizadas en el cual se debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas con sus respectivos soportes tales como actas de reunión, Informes, fichas técnicas y anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 26. Anexar certificación





	de la entidad bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa. Diligenciar con la información anterior, el formato correspondiente entregado por el AGN, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 27. Entregar al supervisor o a quien este delegue, las bases de datos que se generen en desarrollo de los contratos, los archivos o documentos de apoyo debidamente organizados e inventariados (FUID). 28. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. 29. Portar el carné para el ingreso y permanencia al Interior de las Instalaciones asignadas por el AGN. 30. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
Cumplimiento del contrato	83.6 % de cumplimiento a satisfacción
CONTRATO EJECUTADO	
Numero de contrato	061-2013
Valor Inicial del contrato	\$30.450.000 (TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
Plazo de ejecución inicial	Diez (10) meses y quince (15) días
Fecha de inicio	Febrero 11 de 2013
Fecha de terminación anticipada	Julio 11 de 2013
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales apoyando las actividades de coordinación de proyectos archivísticos y del personal adscrito a los contratos y/o convenios interadministrativos celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas o privadas, en la orientación de los procesos técnicos y aplicación de las actividades relacionadas con el área de Microbiología, Conservación y Restauración, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA, se obliga a: 1. Apoyar la coordinación de los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, teniendo a cargo como mínimo 6 proyectos dependiendo de la disponibilidad de tiempo, los cuales serán asignados por el coordinador del Grupo de Proyectos Archivísticos. 2. Desplazarse





a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación. 3. Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las Instalaciones Físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades. 4. Apoyar con el levantamiento de Información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y/o Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos. 5. Recomendar las medidas necesarias para el control del biodeterioro cuando esté afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos, en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. 6. Dictar capacitaciones en materia de conservación y primeros auxilios para la documentación de conservación total, a los contratistas (Técnicos y auxiliares), en los casos que sea necesario. 7. Hacer control y seguimiento de las actividades de primeros auxilios que se realicen con el fin de garantizar la conservación de la documentación. 8. Responder por la firma de las fichas de verificación y punteo de los procesos sobre estado de conservación documental. 9. Presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución de los proyectos asignados en los tiempos establecidos por el supervisor y/o director del proyecto. 10. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo y por el envío oportuno al expediente que reposa en la Oficina de Asuntos Jurídicos de la documentación que se produzca en desarrollo de los contratos por venta de servicios. 11. Apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos de conservación que se adelantan propendiendo que estén acordes con los cronogramas establecidos y en la calidad y cantidad acordadas. 12. Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. 13. Realizar verificación y seguimiento a las actividades propias de la Administración Integral – consultas, préstamos, monitoreo, toma de muestras y análisis para el correcto seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y presentar los respectivos informes de observaciones y resultados. 14. Desplazar bajo su propia cuenta los equipos que se requieran para la toma de muestras biológicas y de condiciones ambientales. 15. Informar de manera oportuna a la





Coordinación del Grupo de Proyectos Archivísticos para que se tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas asignados al proyecto. 16. Apoyar al Director del proyecto en la formulación de procedimientos, manuales, Instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. 17. Participar en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del director del proyecto se requieran. 18. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 19. Apoyar en la supervisión de contratistas, actividad consiste revisar y aprobarlos Informes de actividades de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento y tomar las medidas preventivas, de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 20. Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros cinco días del mes el Informe financiero y contable, con sus respectivos soportes, que sean requeridos por la Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos y por el Grupo de Contabilidad. 21. Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar la documentación semanalmente que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos a cargo, relacionada a través de memorando, para ser remitida al expediente. 22. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 10 días. 23. Preparar durante los primeros cinco días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que deben ser remitidos a los clientes (porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones), de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 24. Entregar el Informe mensual de cumplimiento de las actividades, anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARP), para el pago correspondiente. 25. Entregar al director del proyecto, los archivos y documentos debidamente organizados e Inventariados (FUID) que estén bajo su custodia, y para la documentación de apoyo, elaborar una relación de los documentos que con el supervisor consideren necesarios para continuar con la gestión o trámite. 26. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de





	cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, diligenciar el formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 27. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. 28. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada periodo, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
Cumplimiento del contrato	52% de cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	826-2012
Valor del contrato	\$5.784.480 (CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	Octubre 24 de 2012
Plazo de ejecución	Dos (2) Meses
Fecha de terminación	Diciembre 24 de 2012
Objeto	La contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales apoyando las actividades de coordinación de proyectos archivísticos y del personal adscrito a los contratos y/o convenios interadministrativos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas o privadas, en la orientación de los procesos archivísticos y aplicación de las actividades relacionadas con el área de conservación y restauración, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2012.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales se obliga a: 1. Apoyar la coordinación de los procesos técnicos archivísticos enmarcados en el cumplimiento de los diferentes contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, dando cumplimiento a los cronogramas establecidos, lineamientos y recursos disponibles suministrados por el Archivo General de la Nación. 2. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas, en los porcentajes definidos en el plan de trabajo. Para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación. 3. Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios





establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades. 4. Recomendar las medidas necesarias para el control del biodeterioro cuando esté afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos. 5. Dictar capacitaciones en materia de conservación y primeros auxilios para la documentación de conservación total. a los contratistas (Técnicos y auxiliares), en los casos que sea necesario. 6. Hacer control y seguimiento de las actividades de primeros auxilios que se realicen con el fin de garantizar la conservación de la documentación. 7. Responder por la firma de las fichas de verificación y punteo de los procesos. 8. presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución del proyecto, en los tiempos establecidos por el supervisor y/o director del proyecto. 9. Apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos que se adelantan propendiendo que estén acordes con los cronogramas establecidos y en la calidad y cantidad acordadas. Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. 10. Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. 11. Realizar verificación y seguimiento a las actividades propias de la Administración Integral-consultas y préstamos de los expedientes en custodia de la entidad contratista objeto de la interventoría. 12. Informar de manera oportuna a la Coordinación del GAP para que se tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas asignados al proyecto. 13. Apoyar a la Coordinación del GAP en la formulación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. 14. Participar en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del director del proyecto se requieran. 15. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 16. Entregar el informe mensual de cumplimiento de las actividades, anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y Riesgos Laborales), para el pago correspondiente. 17. Entregar el informe mensual de cumplimiento de las actividades director del proyecto, los archivos y documentos debidamente organizados e inventariados (FUID) que estén bajo su custodia, y para la documentación de apoyo, elaborar una relación de los documentos que con el supervisor consideren necesarios para continuar con la gestión o trámite. 18. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar el formato





	entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 19. Responder por el uso adecuado y eficiente del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos. 20. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada periodo, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	166-2010
Valor del contrato	\$26.400.000 (VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	Febrero 1 de 2010
Plazo de ejecución	Once (11) Meses
Fecha de terminación	Diciembre 30 de 2010
Objeto	El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales realizando actividades de verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondo acumulados, de las entidades que celebren contratos interadministrativos con el Archivo General de la Nación de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, El, CONTRATISTA, Se obliga a: 1) Verificar el estado de conservación de la documentación, contemplando deterioros de tipo físico como rasgaduras, cintas, material metálico, faltantes de oxidación, entre otros. 2) Verificar la incidencia de documentación. 3) Realizar un diagnóstico integral a nivel de conservación en la documentación. 4) Dictar capacitaciones en procesos de conservación y primeros auxilios con restauración para los auxiliares que trabajan con la documentación, en los casos que sean necesarios. 5) Realizar intervenciones en materia de conservación y restauración sobre la documentación. 6) Establecer un programa de conservación preventiva para el manejo de depósitos y bodegas. 7) Ejecutar actividades de verificación de los procesos de realmacenamiento o almacenamiento de la documentación en carpetas y cajas de los fondos documentales. 8) Entregar al Supervisor o a quien este delegue, los archivos y documentos debidamente organizados e inventariados (FUID) que estén bajo su custodia, y para la documentación de apoyo, elaborar una relación de los documentos que con el supervisor consideren necesarios para continuar con la gestión o trámite. 9) Ejercer libertad y autonomía para el desarrollo de las





	actividades en el tiempo dedicado para cada una de ellas. 10) Atender las directrices del Supervisor del contrato en lo relacionado con el desarrollo del objeto contractual. 11) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato de prestación de servicios, con el Supervisor. 12) Responder por el uso adecuado y eficiente de los elementos dados para el desarrollo de las actividades: equipos, mobiliario y materiales entregados y restituirlos en perfecto estado de funcionamiento. 13) Entregar el informe de cumplimiento mensual de las actividades contratadas al supervisor de acuerdo con la ejecución del contrato, para efectos de la Orden de pago, al cual deberá anexar copia legible del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión) del periodo correspondiente y por los montos señalados en la Ley. 14) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, allegar al Grupo de Asuntos Jurídicos y de Contratación copia legible del documento donde conste la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensión, 15) Cumplir con los requisitos legales exigidos para la legalización del contrato. 16) Suministrar la información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de cuenta, banco y sucursal. Diligenciar el formato entregado con el fin de que la Entidad pueda realizar los pagos.
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	130-2009
Valor del contrato	\$24.700.000 (VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	Marzo 12 de 2009
Plazo de ejecución	Nueve (9) meses y quince (15) o hasta el 15 de diciembre de 2009
Fecha de terminación	Diciembre 15 de 2009
Objeto	El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios como profesional realizando las siguientes actividades: verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondos acumulados de las entidades que celebren contratos de interventoría con el Archivo General de la Nación de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA, se obliga a realizar: 1) Verificar las condiciones de biodeterioro y conservación de los documentos de las Gerencias Departamentales de Atlántico, Bolívar, Quindío y Administración Central, relacionados con la organización del fondo documental de Telecom; de conformidad con el cronograma establecido con el supervisor; 2) Ejecutar las actividades de verificación de los procesos





	archivísticos relacionados con la preservación y conservación de las Gerencias Departamentales del Atlántico, Bolívar, Quindío y Administración Central, relacionados con la organización del fondo documental de Telecom, de conformidad con el cronograma establecido con el supervisor; y de la documentación en cajas y carpetas correspondiente a 240 expedientes de las EFPL; 3) Presentar mensualmente un informe en soporte papel y medio magnético, indicando el porcentaje de las actividades ejecutadas de acuerdo con las tareas asignadas; 4) Responder por el cuidado y conservación de los documentos y bienes que se le suministren; 5) Cumplir con el 100% de las actividades requeridas en cada periodo de acuerdo con las obligaciones derivadas del contrato; 6) Suscribir el acta de inicio, terminación y liquidación del contrato; 7) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades; 8) Portar el carné para el ingreso y permanencia al interior de las instalaciones del AGN. 9) Entregar mensualmente al supervisor del contrato junto con el informe, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley; 10) Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente) número de entidad bancaria y sucursal, así como diligenciar el formato entregado con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica; 11) Cumplir con las exigencias del AGN garantizando el cumplimiento, oportunidad, calidad y cantidad del trabajo; 12) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones; 13) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás; 14) Las demás que consagra el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	023-2008
Valor del contrato	\$11.025.000 (ONCE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Marzo 5 de 2008
Plazo de ejecución	Seis (6) meses
Prorroga	Dos (2) meses y Veintiséis (26) días
Adición	\$5.267.500 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE)





Fecha de terminación	Noviembre 30 de 2008
Objeto	El CONTRATISTA, se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales realizando actividades de verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondos acumulados de las entidades que celebren contratos de interventoría con el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales EL CONTRATISTA, se obliga a: 1) Estar dispuesto y disponible para las actividades en equipo con personal que apoye la interventoría de los contratos celebrados con el Archivo General de la Nación .AGN. 2) Coordinar el trabajo de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. 3) Ejecutar las actividades con la periodicidad y volumen que acuerden con los supervisores del contrato, en relación con la verificación de los procesos archivísticos relacionados con la preservación y conservación de los Fondos Acumulados en los contratos de interventoría y presentar el informe al supervisor. 4) Atender las directrices del supervisor del contrato, en lo relacionado con el desarrollo del objeto contractual. 5) Entregar impreso y en medio magnético al Supervisor del contrato, los informes de cumplimiento de las labores ejecutadas, de acuerdo con las tareas asignadas por los supervisores. 6) Atender los ajustes que el supervisor oriente al trabajo entregado, para que sea certificado el cumplimiento a satisfacción. 7) Responder por los elementos y equipos suministrados para el desarrollo de las actividades del contrato, al igual que por el uso adecuado y eficiente de los mismos. 8) Reintegrar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 9) Entregar los volúmenes de trabajo que se acuerde con los supervisores, en relación con la Interventoría. 10) Entregar para la ejecución del contrato y para cada uno de los pagos, copia del comprobante de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud y pensión). 11) Publicar el contrato en el Diario único de Contratación Pública — Diario Oficial, obligación que se entiende cumplida con la presentación del recibo de pago de los derechos correspondientes; 12) Suministrar la Información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 13) Entregar al supervisor del contrato junto con el informe, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley y para efectos del último pago, como para la liquidación del contrato, certificación donde

Página 20 | 28





	conste los pagos efectuados por salud y pensión durante el tiempo de ejecución del contrato. 14) Suscribir con el supervisor del contrato las actas de inicio y liquidación del contrato. 15) Cumplir Con las exigencias del AGN garantizando el Cumplimiento, calidad y cantidad del trabajo. 16) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones. 17) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 18) Ejecutar las obligaciones contractuales personal y Oportunamente sobre las actividades asignadas por el supervisor del contrato y de acuerdo con las necesidades operacionales del área, teniendo en cuenta que la consulta y manejo de la documentación no puede ser retirados de la entidad por motivos de resguardo de dichos documentos públicos. 19) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
CONTRATO EJECUTADO	
Numero de contrato	129-2007
Valor del contrato	\$14.758.334 (CATORCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Abril 18 de 2007
Plazo de ejecución	Ocho (8) Meses y Trece (13) días
Fecha de terminación	Diciembre 31 de 2007
Objeto	El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia para con el AGN a prestar los servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con procesos de conservación documental, a fin de apoyar los contratos de interventoría y actividades de conservación del patrimonio documental que custodia el AGN.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado, el CONTRATISTA se compromete a: 1) Estar dispuesto y disponible para el trabajo en equipo con el personal que apoye la interventoría de los contratos celebrados por el AGN; 2) Ejecutar las actividades en el volumen que acuerden con los supervisores del contrato, en relación con procesos de conservación de los Fondos Acumulados en los contratos de interventoría; 3) Atender las directrices del Archivo General de la Nación, en lo relacionado con el desarrollo de los contratos de interventoría; 4) Entregar un informe impreso y en medio magnético de la labor realizada de manera mensual y dirigido al

Página 21 / 28





supervisor del contrato; 5) Atender los ajustes que el Archivo General de la Nación oriente, al trabajo entregado, para que sea certificado el cumplimiento a satisfacción; 6) Entregar mensualmente los volúmenes de trabajo que acuerde con los supervisores, en relación el desarrollo del trabajo; 7) Responder por el uso adecuado y eficiente de los elementos dados para el desarrollo de las actividades; 8) Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual; 9) Acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato en lo referente a seguridad y procedimientos establecidos para el desarrollo del trabajo; 10) Entregar para el pago, copia del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley; 11) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato de prestación de servicios con el supervisor del mismo; 12) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato, debido a la naturaleza del mismo; 13) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento, calidad y cantidad de las actividades objeto del contrato; 14) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones; 15) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás; 16) Ejecutar las obligaciones contractuales personal y de acuerdo con las necesidades operacionales, teniendo en cuenta que los documentos sobre los cuales se deben ejecutar las actividades no pueden ser retirados de la entidad por motivo de resguardo y confidencialidad de los documentos públicos; 17) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	179-2006
Valor Inicial del contrato	\$7.560.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Agosto 15 de 2006
Plazo de ejecución Inicial	Cuatro (4) meses y Quince (15) días
Prorroga	Dos (2) meses





Adición	\$3.360.000 (TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE)
Fecha de terminación	Marzo 1 de 2007
Objeto	El CONTRATISTA se compromete para con el AGN a prestar sus servicios profesionales para realizar actividades relacionadas en materia de conservación para apoyar al Archivo General de la Nación en la interventoría del contrato 035 de 2005, celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN y la UNIÓN TEMPORAL INFORMÁTICA ROYAL C.S.A. en desarrollo del contrato celebrado con TELECOM en liquidación, así como para la aplicación de procesos de conservación en documentos del patrimonio documental que custodia el Archivo General de Nación.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado el CONTRATISTA se compromete a: 1) Apoyar la Interventoría que el Archivo General de la Nación ejerza al contrato No. 35 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACION presente la UNIÓN TEMPORAL INFORMATICA ROYAL C.S.A.; 2) Apoyar el trabajo de coordinación del personal técnico en conservación que participe en la labor de Interventoría al Contrato No. 035 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN Y LA UNIÓN TEMPORAL INFORÁTICA ROYAL C.S.A.; 3) Atender las directrices dadas por el Archivo General de la Nación en lo relacionado con el desarrollo del objeto contractual; 4) Entregar impreso y en medio magnético al supervisor del contrato, los informes de cumplimiento de las labores ejecutadas en el porcentaje que corresponda de acuerdo con las tareas asignadas por los supervisores; 5) Atender los ajustes que el Archivo General de la Nación, oriente, al trabajo entregado, para que sea certificado el cumplimiento a satisfacción. 6) Responder por los elementos y equipos suministrados para el desarrollo de las actividades del contrato al igual que por el uso adecuado y eficiente de los mismos; 7) Reintegrar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 8) Entregar mensualmente al supervisor del contrato para el pago, el informe indicando el porcentaje de ejecución mensual con la copia legible de los comprobantes de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud y pensión), con los términos señalados en la Ley, y para efectos del último pago como para la liquidación del contrato certificación donde conste los pagos efectuados por salud y pensión durante el tiempo de ejecución del contrato; 9) El contratista deberá entregar mensualmente los volúmenes de trabajo que se acuerde con los supervisores, en relación con la interventoría al Contrato No. 35 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN y la UNIÓN TEMPORAL INFORMÁTICA ROYAL C.S.A., así como las actividades de conservación para los documentos del patrimonio documental de la nación que custodia el AGN; 10) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, allegar al Grupo de Asuntos Jurídicos copia del

Página 23 / 28





	carnet o documento donde conste la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensión; 11) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato de prestación de servicios con el supervisor del mismo; 12) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de solución directa de discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato, debido a la naturaleza del mismo; 13) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento, calidad y cantidad del trabajo; 14) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	102-2006
Valor Inicial del contrato	\$8.288.000 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Febrero 27 de 2006
Plazo de ejecución Inicial	Cuatro (4) meses y veintidós (22) días
Fecha de terminación	Julio 19 de 2006
Objeto	El CONTRATISTA se compromete para con el AGN a prestar sus servicios profesionales para realizar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración en 200 planos de la sección Notarias y Ministerio de Obras Públicas del Acervo Documental del Archivo General de la Nación.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado, el CONTRATISTA se compromete a: 1) Realizar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración en 200 planos de la Sección NOTARIAS Y MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL del AGN. 2) Limpieza en seco y húmedo, recuperación de plano, prensado, unión de rasgaduras y refuerzos estructurales a partir de los métodos y procedimientos establecidos por el Laboratorio de restauración en el ciclo de intervenciones. 3) Elaboración de carpetas con su respectiva identificación a partir de los métodos y procedimientos establecidos por el Laboratorio de Restauración en el ciclo de intervenciones. 4) Presentación de informes del periodo correspondiente que incluya relación de procesos de intervención de la orden respectiva. 5) Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y materiales entregados para el desarrollo del objeto contractual; 6) Garantizar el cumplimiento del objeto en las condiciones y calidades previstas por el AGN; 7) Suscribir el acta de iniciación y de liquidación del contrato con el supervisor del contrato; 8) Entregar informe impreso y en medio magnético de la labor





	realizada de manera mensual al supervisor del contrato indicando el porcentaje de ejecución, para tramitar el pago; 9) Presentar mensualmente al supervisor del contrato copias legibles de los recibos por concepto de pago de afiliación al régimen de salud y pensiones, en los términos señalados en la Ley, 10) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato, debido a la naturaleza del mismo; 11) Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual; 12) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	039-2015
Prorroga	\$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
Adición	Junio 8 de 2005
Prorroga	Cinco (5) meses
Adición	Noviembre 8 de 2005
Objeto	El contratista se compromete para con el AGN a prestar sus servicios profesionales, realizando el proceso de intervención en conservación y restauración de folios con deterioro biológico, físico y químico del fondo Archivos Anexo, fondo paquetes en proceso de desinfección.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado el contratista se compromete a 1) intervención, conservación y restauración de tres mil (3.000) folios con deterioro biológico, físico y químico del Fondo Archivo Anexo Fondo paquetes en proceso de desinfección; 2) Documentación y registro fotográfico; 3) Procesos de limpieza superficial en seco y húmedo; 4) Desinfección puntual y desinfección por inmersión. 5) Desacidificación; 6) Refuerzos estructurales; 7) Re almacenamiento; 8) Presentar reporte de tratamientos, métodos y tiempo de ejecución en base de datos y formatos; 9) Realizar el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos y el cronograma que se establezca, entregando los resultados parciales que se acuerden para garantizar la adecuada prestación del servicio; 10) suscribir el acta de iniciación y de liquidación del contrato con el supervisor del contrato; 11) Entregar informe impreso y en medio magnético de la labor realizada de manera mensual al supervisor del contrato indicando el porcentaje de ejecución para





	tramitar el pago; 12) Presentar mensualmente al supervisor del contrato copias legibles de los recibos por concepto de pago de afiliación al régimen de salud y pensiones, en los términos señalados en la ley. 13) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato debido a la naturaleza del mismo. 14) Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato los bienes, elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 15) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación garantizando el cumplimiento, calidad y cantidad del trabajo. 16) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle a AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
CONTRATO EJECUTADO	
Numero de contrato	119-2004
Prorroga	\$4.400.000 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
Adición	Cuatro (4) meses
Prorroga	Noviembre 24 de 2004
Adición	Marzo 24 de 2005
Objeto	Realizar procesos de intervención en Conservación y Restauración de folios con deterioro biológico, físico y químico de la Sección Archivo Anexo, Fondo Paquetes en proceso de desinfección.
Obligaciones	De acuerdo con el estado de conservación de los documentos seleccionados por el Laboratorio de Restauración, luego de un proceso de evaluación de prioridades se debían llevar a cabo los siguientes procedimientos en 2667 folios Sección Archivo Anexo. Fondo Paquetes en proceso de desinfección así a. Documentación y registro fotográfico. b. Procesos de limpieza superficial en seco y en húmedo. c. Desinfección puntual y desinfección por inmersión. d. Desacidificación. e. Refuerzos estructurales. f. Realmacenamiento. g. informe final. h. Realizar el objeto contratado de acuerdo con el cronograma que se establezca entregando los resultados parciales que se acuerden para garantizar la adecuada prestación del servicio. i. Realizar uso eficiente de los materiales destinados para la ejecución de la orden de trabajo. j. Responder por los materiales, mobiliario y herramientas entregada para el desarrollo del contrato. k. Presentar informe parcial mensual consolidado a su finalización en el cual consigne la cantidad de unidades intervenidas, los materiales y tiempos empleados para el desarrollo del objeto contratado l. Responder por los equipos mobiliarios y herramientas entregadas para

Página 26 / 28





	el desarrollo de la orden de trabajo. m. Entregar para el pago, certificaciones del aporte mensual el Sistema de Seguridad Social (Salud y pensión). N. Suscribir el acta de iniciación de la orden de trabajo con el supervisor de la misma.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	020-2004
Valor del contrato	\$5.500.000 (CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Junio 22 de 2004
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses
Fecha de terminación	Noviembre 22 de 2004
Objeto	La CONTRATISTA se compromete para con el AGN a prestar sus servicios técnicos en el Laboratorio de Restauración, realizando los procesos de intervención en conservación y restauración de documentos con deterioro biológico, físico y químico de la Sección Archivo Anexo, Fondo paquetes en proceso de desinfección.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado y de acuerdo con el estado de conservación de los documentos seleccionados por el Laboratorio de Restauración, luego de un proceso de evaluación de prioridades, la CONTRATISTA deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos: 1) Documentación y registro fotográfico 2) Procesos de limpieza superficial en seco, en húmedo; 3) Desinfección puntual y desinfección por inmersión; 4) Refuerzos estructurales. 5) Re almacenamiento. 6) Realizar el objeto del contrato a tres mil trescientos treinta y tres (3.333) folios, en las instalaciones del AGN, de acuerdo con el cronograma que se establezca, entregando los resultados parciales que se acuerden para garantizar la adecuada prestación del servicio. 7) Realizar uso eficiente de los materiales destinados: para la ejecución del contrato. 8) Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes mobiliarios y equipos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 9) Presentar al supervisor del contrato, un informe Impreso y medio magnético mensual y consolidado a su finalización en los que se consigne la cantidad de unidades intervenidas, los materiales y tiempos empleados para el desarrollo del objeto contratado; 10) Presentar mensualmente al supervisor del contrato copias legibles de los recibos por concepto de pago de afiliación al Régimen de Salud y Pensiones, en los términos señalados en la Ley. 11) Cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la solicitud. 12) Suscribir con el supervisor acta de iniciación de labores y acta de liquidación del contrato; 13) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de la solución

Página 27 / 28



	directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato debido a la naturaleza del mismo. 14) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento calidad y cantidad del trabajo. 15) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responder al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y los expedientes contractuales.

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de febrero del año 2019.



CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Anexos: No. de folios (14)

Proyectó: Sonia Cecilia Arévalo Páez
Profesional Oficina Asesora Jurídica



*la Universidad Externado de Colombia
en convenio con el Ministerio de Cultura*

En atención a que

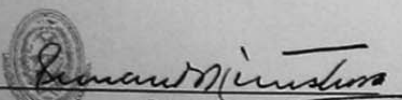
Maria Catalina Rincón Cortés
C.C. n.º 52.849.001 de Bogotá D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos, para optar al título Profesional en

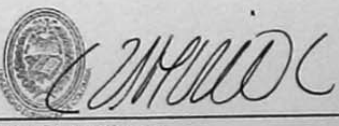
Conservación y Restauración de Bienes Muebles

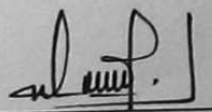
y en testimonio le expiden el presente Diploma.

Bogotá, Mayo 20 de 2004 . Acta 017 , Folio 01 , Libro N.º 01


RECTORÍA Rector


Secretaría General


Facultad de Restauración
de Bienes Muebles y
Decanatura Decana


Ministro de Cultura

*Anotado: Registro N.º 17492 , Folio 135 , Libro REPR-1
Fecha: Bogotá, Mayo 21 de 2004*

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6172829 - 05-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONFORME A LOS TIEMPOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, ESTO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Participar en la planeación, ejecución de las actividades que conlleva la difusión de los lineamientos y buenas prácticas establecidas en el Plan de Conservación Documental -Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual debe estar asociado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad. De igual forma, brindar asistencia técnica por demanda en la implementación de los lineamientos

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	del emitidos en el SIC. 2. Actualizar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad. Una vez, actualizado, se debe realizar el seguimiento mensualmente de los controles establecidos y remitir el resultado por los canales establecidos por el supervisor. 3. Actualizar y/o elaborar los procedimientos, instructivos y formatos requeridos para la adecuada ejecución del plan de conservación documental de acuerdo con los tiempos establecidos en el plan de conservación. 4. Implementar las actividades establecidas en los programas y proyectos definidos en el Plan de Conservación Documentales. De igual forma, presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas y avance en cada uno de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental. 5. Realizar el monitoreo de condiciones ambientales de acuerdo con las actividades establecidas en el plan de conservación documental. De igual forma, elaborar y presentar informes mensuales en donde se evidencia los datos recolectados y las recomendaciones para mitigar el riesgo al deterioro de los documentos custodiados en los depósitos de archivos de la entidad. 6. Implementar las actividades propuestas para la protección de documentos vitales y esenciales en soporte físico, de acuerdo con lo establecido en el plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación, el cual, se debe
---------------------------	---

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	ejecutar en el primer cuatrimestre de la ejecución del contrato. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 41,948,784.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de ocho (8) Meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	09-04-2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$41,948,784.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	08-12-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de junio de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) MARIA CATALINA RINCON CORTES; con documento de identidad No, 52849001 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	9151-2022	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	20/12/2022	31/01/2023	\$3319680	SUBRED
2	2023	3779-2023	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2023	31/01/2024	\$3598533	SUBRED
3	2024	149-2024	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	01/02/2024	31/08/2024	\$3598533	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I

1 » Contrato: 9151-2022

Obligaciones:

1. Elaborar el plan de Conservación Documental de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. 2. Elaborar el cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 4. Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos para la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 5. Realizar la presentación para la aprobación del Plan de Conservación Documental del sistema integrado de conservación ante el comité institucional de Gestión y desempeño para su respectiva aprobación. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2 » Contrato: 3779-2023

Obligaciones:

1. Elaborar el Plan de Conservación Documental de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. 2. Elaborar el cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 4. Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos para la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación. 5. Realizar la presentación para la aprobación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para su respectiva aprobación. 6. Definir e implementar acciones preventivas para la conservación de la documentación que reposa en el Archivo Central de la Entidad. 7. Realizar la implementación de las estrategias y proyectos definidos en el plan de conservación documental de la entidad. 8. Participar en reuniones y mesas de trabajo relacionados con las obligaciones contractuales. 9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones

contractuales. 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.

3 » Contrato: 149-2024

Obligaciones:

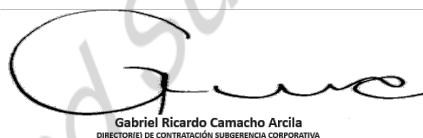
1.Elaborar y ejecutar las actividades requeridas para la difusión de los lineamientos y buenas prácticas definidas en el Plan Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad,2.Brindar asistencia técnica en la implementación de los lineamientos emitidos en el Plan Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad,3.Realizar la implementación de las estrategias, proyectos y actividades definidas en el Plan Conservación Documental, de acuerdo con lo establecido en el cronograma del plan. De igual forma, elaborar informe mensual de nivel implementación,4.Actualizar el mapa de riesgo del Plan Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad. Una vez, actualizado, se debe realizar el seguimiento mensualmente de los controles establecidos y remitir el resultado por los canales establecidos por el supervisor,5.Elaborar los procedimientos, instructivos, formatos, entre otros instrumentos que sean requeridos para la adecuada normalización de la Plan Conservación Documental,6.Elaborar el plan de prevención de emergencia y atención de desastres de documentos, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación,7.Apoyar la actualización e implementación del programa de documentos vitales y esenciales, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el ente rector,8.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales,9.Apoyar la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales,10.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los trece(13) días del mes de Agosto de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR(E) DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4453271 - 21-01-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDO EN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 60,156,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	12 meses
FECHA DE INICIO:	26-01-2023
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 22-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 10,861,500.0) y se prorroga 65.0 DÍAS hasta el 31-03-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$71,017,500.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 2 meses 6 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de marzo de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3260642 - 18-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conlleva la difusión de los lineamientos y buenas prácticas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) -Plan de Conservación Documental, en concordancia con el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad.2.Revisar y actualizar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad.3.Actualizar y/o elaborar los procedimientos, instructivos

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	y formatos requeridos para la adecuada ejecución del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental)4.Implementar las diferentes actividades establecidas en el proyecto de inspección de áreas de archivos y mobiliario del SIC -Plan de Conservación Documental de la entidad.5.Implementar las actividades propuestas en el programa de saneamiento ambiental del Sistema Integrado de Conservación –Plan de Conservación Documental.6.Implementar las actividades propuestas en el programa de monitoreo de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación –Plan de Conservación Documental de la entidad. De igual forma, elaborar y presentar los informes de acuerdo con su periodicidad establecida.7.Implementar las actividades propuestas en el programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación –Plan de Conservación Documental de la entidad.8.Implementar las actividades propuestas para la protección de documentos vitales y esenciales en soporte físico, de acuerdo con lo establecido en el plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación.9.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.10.Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación.11.Seguir
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



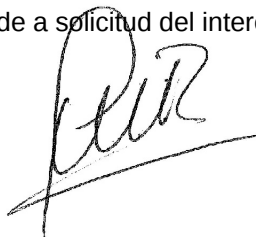
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 57,288,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de doce(12) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	25-01-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$57,288,000.0 PESOS M/CTE)

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	24-01-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de octubre de 2023.



LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán				

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.849.001**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

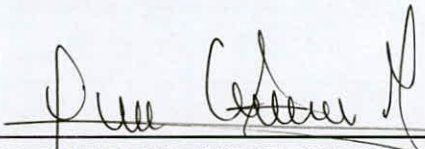
NUMERO DE CONTRATO	3764408 suscrito el 01 de julio de 2022
OBJETO	<i>"Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Bienes y Servicios para el diseño, formulación y seguimiento de las acciones de mantenimiento, conservación y restauración de los de los archivos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."</i>
VALOR INICIAL	VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$28.257.498) M/CTE
VALOR ADICIÓN	OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$8.320.263) M/CTE.
VALOR TOTAL	TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS (\$36.577.761) M/CTE
FECHA DE INICIAL	08 de julio de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
PRORROGA	Cincuenta y tres (53) días
FECHA TERMINACIÓN	28 de febrero de 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. <i>Realizar la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Secretaría Distrital de Salud — SDS, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la Entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento.</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

	- Realizar la presentación del Plan de Conservación Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para su respectiva aprobación. - Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación. - Realizar el acompañamiento a la Dirección TIC de la SDS, para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC. - Participar en las reuniones que sean convocadas por la Entidad o por el Archivo de Bogotá, sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. - Realizar reuniones para transferir conocimiento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC, una vez al mes y cuando sean requeridas por el Supervisor del contrato. - Apoyar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, así como brindar respuesta a los requerimientos de Entes Internos y Externos.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) día del mes de febrero de Dos mil veinticuatro (2024).


DIANA CAROLINA MONTES AGUIRRE

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación 
 Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación 

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Crithian Felipe Yarce Barragán

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.849.001**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

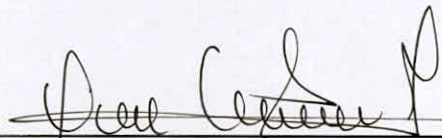
NUMERO DE CONTRATO	2452711 suscrito el 29 de abril de 2021
OBJETO	<i>"Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Bienes y Servicios para el diseño, formulación y seguimiento de las acciones de mantenimiento, conservación y restauración de los de los archivos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."</i>
VALOR INICIAL	CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA PESOS (\$41.152.050) M/CTE
VALOR ADICIÓN	VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL VEINTICINCO PESOS (\$20.576.025) M/CTE
VALOR TOTAL	SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL SETENTA Y CINCO PESOS (\$61.728.075) M/CTE
FECHA DE INICIAL	04 de mayo de 2021
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
PRORROGA	Ciento treinta y cinco (135) días
FECHA TERMINACIÓN	18 de junio de 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Secretaría Distrital de Salud – SDS, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento. 2. Realizar la presentación del plan de conservación documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su respectiva aprobación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

	3. Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación. 4. Realizar el acompañamiento a la Dirección TIC de la SDS, para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC. 5. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad o por el Archivo de Bogotá, sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. 6. Realizar reuniones para transferir conocimiento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, una vez al mes y cuando sean requeridas por el supervisor del contrato.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) día del mes de febrero de Dos mil veinticuatro (2024).


DIANA CAROLINA MONTES AGUIRRE

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación 
 Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación 

Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2365927 - 19-03-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación) de la SED de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y observaciones emitidas por Archivo de Bogotá. 2. Participar en las mesas de técnicas junto con el equipo interdisciplinario designado por el Archivo de Bogotá, en las cuales se presentará o se definen lineamientos con relación a la actualización del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con la necesidad de la SED. 3. Presentar al Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	documental) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación. 4. Apoyar en la elaboración del acto administrativo para la adopción del Sistema Integrado de Conservación de la SED. 5. Actualizar y/o elaborar los procedimientos, instructivos y formatos requeridos para la adecuada ejecución del Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación documental) 6. Participar en la planeación y ejecución de las actividades que conlleva la difusión de los temas definidos en el plan de conservación documental, en concordancia con el Plan Institucional de Capacitaciones 7. Implementar el programa de saneamiento ambiental y programa de monitoreo de condiciones ambientales definido en el Sistema Integrado de Conservación, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Servicios Administrativos. 8. Apoyar la implementación del plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación de la SED. 9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 10. Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación. 11. Realizar las demás actividades de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos
----------------------------------	--

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	establecidos y que estén relacionados con el objeto contractual. 12. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 46,350,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	Diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	23-03-2021

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$46,350,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	22-01-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de octubre de 2023.



LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo/ Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E)

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.849.001**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	2053204 suscrito el 15 de diciembre de 2020
OBJETO	<i>"Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Bienes y Servicios para el diseño, formulación y seguimiento de las acciones de mantenimiento, conservación y restauración de los de los archivos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."</i>
VALOR INICIAL	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000) M/CTE
FECHA DE INICIAL	31 de diciembre de 2020
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA TERMINACIÓN	30 de marzo de 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. <i>Realizar la actualización e implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Secretaría Distrital de Salud — SDS, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento.</i> 2. <i>Realizar la entrega del plan de conservación documental y su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su respectiva aprobación.</i> 3. <i>Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación.</i> 4. <i>Realizar el acompañamiento a la Dirección TIC de la SDS, para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago / Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo / Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

	vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC. 5. Brindar apoyo en la elaboración de la Política de Conservación Documental para ser articularla con la Política de Gestión Documental, las Estrategias y programas de Conservación Documental del SIC. 6. Apoyar los procesos de saneamiento ambiental preventivo y medición de las condiciones ambientales de los archivos de la SDS. 7. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad o por el Archivo de Bogotá sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. 8. Realizar reuniones para transferir conocimiento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, requeridas por el supervisor del contrato.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) día del mes de febrero de Dos mil veinticuatro (2024).


DIANA CAROLINA MONTES AGUIRRE

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación 
 Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación 

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52849001, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1985346 - 13-11-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en las actividades de restauración y conservación para la actualización y seguimiento del sistema integrado de conservación de la Secretaria de Educación del Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (plan de conservación) de la SED, conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 2. Actualizar y/o elaborar planes, estrategias, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación. 3. Diseñar y ejecutar el plan de sensibilización del SIC en los niveles institucionales de la SED, el cual debe ser presentado en el primer mes de ejecución del contrato. 4. Realizar el levantamiento del mapa de riesgos, en el cual se incluya la vulnerabilidad, posibles daños, deficiencias y fortalezas en la administración y conservación documental en la Entidad. 5

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

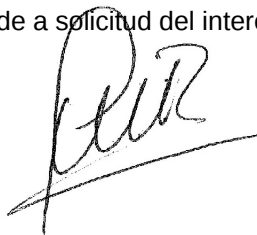
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	. Elaborar cronograma de implementación del plan de conservación del SIC 6. Apoyar en la implementación del programa de saneamiento ambiental definido en el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad. 7. Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación. 8. Realizar las demás funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 18,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatros (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	18-11-2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$18,000,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	06-03-2021
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de octubre de 2023.



LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20201100046181

Radicado: 20201100046181

Fecha: 30-06-2020

Pág. 1 de 2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: MARIA CATALINA RINCON CORTES
CÈDULA DE CIUDADANÌA: 52.849.001

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1542-2019.

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales al IDARTES – Subdirección Administrativa y Financiera para la actualización del Plan de Conservación Documental a largo Plazo, de acuerdo con establecido en el Acuerdo 006 de 2014 y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación-SIC - Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación en componentes de contexto, Conservación de Documentos y Preservación Digital a Largo Plazo"*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 DE JULIO DE 2019

FECHA DE INICIO: 05 DE JULIO DE 2019

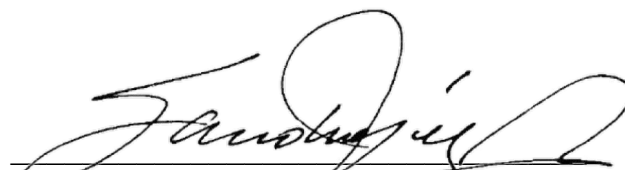
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

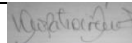
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar un cronograma de trabajo definido con el Archivo de Bogotá, que dé cuenta de los tiempos en que se desarrollarán las actividades y se entregarán los productos. 2. Realizar la entrega de los avances de los productos de acuerdo con el cronograma de trabajo definido con el Archivo de Bogotá. 3. Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en la parte de conservación, conforme a la normativa vigente, 4. Realizar la actualización del Plan De Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación-SIC, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento. 5. Realizar el acompañamiento al área de sistemas para la elaboración del Plan De Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación-SIC. 6. Brindar apoyo en la elaboración de la Política de Conservación Documental para ser articularla con la Política de Gestión Documental, las Estrategias y programas de Conservación Documental del SIC, 7. Apoyar la elaboración de los procedimientos que permitan la aplicación de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación. 8. Participar en



las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad o por el Archivo de Bogotá sobre las discusiones teóricas y conceptuales en lo referente al objeto contractual. 9. Realizar la entrega del plan de conservación documental y su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su respectiva aprobación. 10. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 11. Entregar los informes de ejecución de obligaciones acorde con el objeto contractual, al supervisor del contrato en los tiempos pactados, con base en los lineamientos de la entidad. 12. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 13. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 14. Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 15. Efectuar el pago de los aportes y mantenerse al día con el sistema de Seguridad Social Integral cuando por su causa no haya lugar al pago de los servicios contratados, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 3.2.7.4 del decreto 1273 del 23 de julio de 2018 y las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen. 16. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 17. Las demás relacionadas el objeto y naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los treinta (30) día del mes de junio de 2020, acorde con la información contenida en el expediente contractual y publicado en SECOP I.


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró Contratista OAJ	F6cha de elaboraci6n: 30/06/2020	Ana Patricia Sánchez Porras	
El suscrito contratista informa que la informaci6n transcrita por 6l o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos f6sicos que obran en el correspondiente expediente. Informaci6n que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jur6dica.			

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F5	
		Versión:	5	
		Fecha:	Julio 2018	
	Constancia de Contratos	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA CATALINA RINCON CORTES
IDENTIFICACION	52.849.001
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO DEL CONTRATO	319-2019
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales para la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
TERMINO DE EJECUCION	Seis (6) meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	7 de Junio de 2019
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24,000,000)
PRORROGA	N/A
FECHA DE TERMINACION	6 de Diciembre de 2019
HONORARIOS MENSUALES	\$4,000,000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.-Formular y elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la SDDE, articulándolo con el plan de emergencias de la entidad y teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos del Archivo de Bogotá, dentro de la estrategia IGA+10. 2.-Formular las políticas de preservación a largo plazo (Físico y digital) de los documentos de la entidad. 3.-Asistir a las mesas técnicas de trabajo del (SIC) que se desarrollen durante la ejecución del contrato. 4.-Realizar las entregas de los avances y compromisos al archivo distrital dentro del cronograma de trabajo establecido y los tiempos acordados con el supervisor del contrato. 5.-Realizar las capacitaciones requeridas por el supervisor del contrato para la implementación del SIC. 6.-Realizar las demás que le sean atribuidas por la Secretaría y el supervisor conforme al objeto y al alcance del contrato.

PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS. La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F5	
	Constancia de Contratos	Versión:	5	
		Fecha:	Julio 2018	
		Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Erika Palacio Contratista OAP	
		Revisado por:	Jeannette Tamayo Tec. Op. OAJ	
		Aprobado por:	Lina Cuadros Jefe OAJ	

La presente constancia se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de la misma.

Dada a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).


LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Paola Andrea Chaparro Montoya – Técnico Operativo Grado 09

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

**LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO CIVIL DISTRITAL**

CERTIFICA

Que revisados los archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **MARÍA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 52.849.001 de Bogotá D.C., celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, NIT N° 899.999.061-9 el siguiente:

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N° 052 del 16 de abril de 2019**

Cuyo objeto es: *“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.”*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Desarrollar un diagnóstico de conservación documental que se presentara al finalizar el primer bimestre de ejecución contractual, que debe incluir la identificación de volúmenes documentales, estado de conservación de los documentos, estado de las instalaciones de la entidad, de acuerdo con la normatividad y buenas prácticas vigentes. **2)** Formular el plan y los programas de conservación preventiva descritos en el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, basado en los resultados del diagnóstico de conservación documental. **3)** Socializar con todos los colaboradores y funcionarios del DASCD, temas de intervención en primeros auxilios y procesos de deterioro en los documentos de archivo. **4)** Realizar una intervención de aproximadamente 500 documentos de alta importancia, adelantando sobre ellos un tratamiento de primeros auxilios documental.

Valor inicial: **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) MCTE.**

Valor mensual de honorarios: **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) MCTE.**

Adición: **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000,00) MCTE.**

Valor Total: **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) MCTE.**

Fecha de suscripción: Dieciséis (16) de abril de 2019.
Fecha de inicio: Veinticuatro (24) de abril de 2019.
Plazo: Cuatro (04) meses.
Prorroga: Dos (02) meses.
Fecha de terminación: Veintitrés (23) de octubre de 2019.

Se expide a solicitud de María Catalina Rincón Cortés, el día 28 de mayo de 2020.

Cordialmente,



GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ

Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Camilo Andrés Caicedo González	Contratista		28/05/2020

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirectora Técnico Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **MARIA CATALINA RINCON CORTES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.849.001**, suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 904 DE 2019
Objeto: Prestar los servicios profesionales de apoyo para administrar y dar sostenibilidad a los procesos de conservación y restauración documental y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, acorde con los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y el Archivo General de la Nación.
Obligaciones Específicas: 1. Realizar seguimiento y control al Plan de Conservación de la ARN. 2. Apoyar la elaboración del estudio valorativo secundario de las Tablas de Valoración de los documentos de los fondos acumulados que se encuentran en administración y custodia de la ARN. 3. Apoyar la elaboración del estudio valorativo secundario de las series y Subseries documentales de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la ARN. 4. Coordinar y realizar las actividades de intervención para la documentación con deterioro existente durante la vigencia asegurando el control de calidad. 5. Realizar los procesos de saneamiento ambiental preventivo y medición de las condiciones ambientales del Archivo Central de la Entidad. 6. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las evaluaciones técnicas y supervisiones de contrato que le sean asignadas al grupo. 7. Participar en la actualización, formulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, procedimientos, conceptos, lineamientos y demás políticas que requiera la Entidad para garantizar el correcto manejo documental en los archivos acorde a la normatividad vigente. 8. Intervenir en la difusión de los contenidos del Grupo de Gestión Documental (visitas, exposiciones, conferencias, etc.) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca. 9. Apoyar el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, para la generación del diagnóstico integral de archivos. 10. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 31 de enero de 2019.
Fecha de Inicio: 4 de febrero de 2019.
Valor Inicial del contrato: \$45.256.800-
Valor mensual de los honorarios: \$4.152.000-
Modificadorio No. 1: Suscrito el 3 de marzo de 2019, teniendo en cuenta el concepto emitido por la Subdirección Financiera mediante MEM19-002425 / IDM 11200 del 15 de febrero de 2019, en el cual se indica que las expensas y gastos de desplazamientos de los contratistas que se reconocen por la ARN no constituyen un ingreso para estos, se hizo necesario modificar el Anexo de Condiciones Contractuales aclarando el parágrafo de la Cláusula Séptima “Lugar de Ejecución” en este aspecto.
Fecha de terminación del Contrato : 31 de diciembre de 2019.
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$45.256.800-
Estado actual: TERMINADO.

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 31 de Mayo de 2020.



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Diego Fernando Castano Morales -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y
LA NORMALIZACIÓN

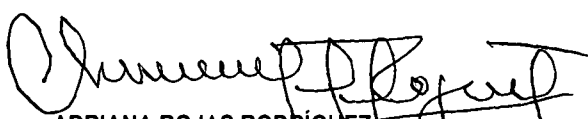
CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **MARIA CATALINA RINCON CORTES - CESIONARIO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. **52.849.001**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No 1567 de 2018
Objeto: Prestar los servicios profesionales de apoyo para coordinar, administrar y dar sostenibilidad a los procesos de conservación y restauración documental y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, acorde con los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y el Archivo General de la Nación. ✓
Obligaciones específicas:
1 Implementar y hacer seguimiento al Plan de Conservación de la ARN. ✓
2 Elaborar un informe semestral sobre la implementación del Plan de Conservación Documental de la ARN. ✓
3 Apoyar desde el componente histórico y valorativo la elaboración de las Tablas de Valoración de los documentos de los fondos acumulados que se encuentran en administración y custodia de la ARN. ✓
4 Apoyar la elaboración del estudio valorativo secundario de las series y subseries documentales de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la ARN. ✓
5 Coordinar las actividades de intervención para la documentación con deterioro existente durante la vigencia asegurando el control de calidad. ✓
6 Realizar los procesos de saneamiento ambiental preventivo y medición de las condiciones ambientales del Archivo Central de la Entidad. ✓
7 Apoyar a la coordinación de gestión Documental en las evaluaciones técnicas y supervisiones de contrato que le se asignadas al grupo. ✓
8 Participar en la actualización, formulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, procedimientos, conceptos, lineamientos y demás políticas que requiera la Entidad para garantizar el correcto manejo documental en los archivos acorde a la normatividad vigente. ✓
9 Intervenir en la difusión de los contenidos del Grupo de Gestión Documental (visitas, exposiciones, conferencias, etc.) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca. ✓
10 Participar como delegado de la ARN en las sesiones del Comité Técnico de Conservación del Sistema Nacional de Archivos. ✓
11 Recibir y tener en custodia los bienes que la ARN le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. ✓
12 Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual. ✓
Fecha de suscripción de la cesión: 03 de septiembre de 2018 ✓
Fecha de Inicio de la cesión: 03 de septiembre de 2018 ✓
Valor Inicial a ejecutar por EL CONTRATISTA CESIONARIO: \$16.331.200 ✓
Valor mensual de los honorarios: \$4.152.000 ✓
Fecha inicial de terminación: 31 de diciembre de 2018 ✓
Cesión de contrato: De fecha 03 de septiembre de 2018, se realizó la cesión del contrato de JUAN FELIPE IRIARTE FLOREZ a MARIA CATALINA RINCÓN CORTES. ✓
Modificadorio N° 1: Suscrito el 01 de octubre de 2018 - Cambio de supervisor. ✓
Fecha de terminación final: 31 de diciembre de 2018 ✓
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$16.331.200 ✓
Estado actual: TERMINADO ✓

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Décima Séptima denominada "Exclusión de Relación Laboral" del Anexo de Condiciones Contractuales del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 20 de marzo de 2019.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Paola Liseth Gaitán Herrera. Abogado - Contratista Grupo de Gestión Contractual **RG1**
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias-Funcionario Grupo de Gestión Contractual.



LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

CERTIFICA QUE:

MARIA CATALINA RINCÓN CORTÉS, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.849.001 ejecuto el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión N° 020 de 2018 con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS**, identificada con NIT.899.999.050-8,

CUYO OBJETO ES:

"Contratar la prestación de servicio de profesionales y de apoyo a la gestión para ejecutar las actividades que aseguren la implementación del sistema integrado de Conservación Documental - SIC de la Unidad Especial Administrativa de Organizaciones Solidarias de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de enero de 2018

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2018

VALOR DEL CONTRATO: Veintiocho Millones de Pesos m/cte. (\$28.000.000)

DURACION: Ocho (08) meses

TERMINACION: 10 de septiembre de 2018.

Para constancia se firma a los seis (6) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

GLORIA INÉS LACHE JIMÉNEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E).

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Yulis Paola Brito Guerra		06/03/2019
Revisado por	Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma		

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICACIÓN NÚMERO 132 DE 2019

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CATALINA RINCÓN CORTÉS**, identificada con C.C. 52.849.001, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6ª No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	080-2015
Valor del contrato	\$46.343.000 (CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Enero 29 de 2015
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Suspensión	Tres (3) meses
Fecha de terminación	Marzo 30 de 2016
Objeto	El contratista se compromete bajo autonomía e independencia a prestar sus servicios como profesional especializado para liderar técnicamente los proyectos archivísticos que le sean asignados, relacionados con los procesos de archivos, interventoría, digitalización y microfilmación, diagnóstico de gestión documental, automatización y descripción y administración integral.
Obligaciones específicas	1. Presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe entregarse a la coordinación del grupo de proyectos para su validación a los cinco días posteriores a la firma de este contrato. Debe contener productos a entregar, recursos y tiempos para su desarrollo. 3. Liderar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el GSA-P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se

Página 1 / 28





lidere. 3. Producir los indicadores de Gestión del (de los) proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensualmente para la consolidación de la información. Meta: Una ficha técnica por mes. 4. Preparar durante los primeros 5 días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: Un informe por mes. 5. Hacer y entregar a la instancia correspondiente las Backups de las bases de datos con los inventarios definitivos y las demás bases de datos que se generen. estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. 6. Elaborar las Actas de entrega a las entidades de los productos terminados. 7. Realizar asistencia técnica en sitio, en temas relacionados con gestión documental coordinado previamente con la Subdirección y coordinadores de grupo entregando el respectivo Informe de la asistencia de un tiempo no mayor a 5 días posteriores a su regreso. 8. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas en un tiempo no mayor de 10 días. 9. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor de 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 10. Proyectar conceptos técnicos archivísticos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación. 11. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 12. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el superior y/o coordinador de proyectos para realizar asistencia técnica, verificación o control de la calidad de productos. 13. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, reuniones de comité de supervisión. Comité técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 14. Efectuar seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento de los registros diarios de producción de los técnicos u auxiliares que integran los grupos de trabajo de los proyectos a su cargo. 15. Participar en el desarrollo de la implementación de los programas de salud ocupacional, ambiental, higiene y seguridad industrial y dar



cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. 16. Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales. 17. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 18. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integral de Gestión cuando a ello hubiere lugar y facilitar la actualización de los sistemas que lo integran. (Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivos y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 20. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 21. Suministrar la información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), N° de cuenta, entidad bancaria y sucursal con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 22. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. 23. Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 24. Constituir y entregar la garantía a la oficina asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 25. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipo, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. 26. Cumplir con el reglamento interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 27. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013 en especial con las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar al AGN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. 29. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.





Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	292-2014
Valor del contrato	\$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Octubre 31 de 2014
Plazo de ejecución	Dos (2) meses
Fecha de terminación	Diciembre 30 de 2014
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios a nivel nacional como profesional especializado para liderar las actividades, proyectos o procesos archivísticos por venta de servicios, celebrados con entidades públicas o privadas.
Obligaciones	1. presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe entregarse al coordinador del grupo de proyectos para su validación, a los cinco días posteriores a la firma de este contrato. Debe contener productos a entregar, recursos y tiempos para su desarrollo. 2. Liderar o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el procedimiento GSA -P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se lidere. 3. Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensualmente para la consolidación de esta información, Meta: una ficha técnica por mes. 4. Preparar durante los primeros 5 días del mes el Informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta. Un Informe por mes. 5. Hacer y entregar a la instancia correspondiente los backups de las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados, e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 6. Elaborar las Actas de entrega a las entidades de los productos terminados. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 7. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3





propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas en un tiempo no mayor a 10 días. 8. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 9. Emitir conceptos técnicos archivísticos, relacionados con las obligaciones contratadas, que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 10. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 11. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de otros proyectos tales como diagnósticos integrales o interventorias. 12. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 13. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 14. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 15. Participar en el desarrollo de la Implementación de los programas de salud ocupacional, ambiental, higiene y seguridad Industrial y dar cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. 16. Utilizar todos los conocimientos e idoneidad en el apoyo al área y ejercer sus actividades con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 17. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 18. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar y facilitar la actualización de los sistemas que lo integran (Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 20. Entregar al supervisor del contrato el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas y anexar copia legible de los comprobantes de

Página 5 / 28





	pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 21. Anexar certificación bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 22. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al finalizar el contrato. 23) Portar el carné al interior de las instalaciones del AGN. 24 Las obligaciones mensuales a cumplir deben ser desarrolladas en un término de 2 meses. 25. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedades laborales. 26. Procurar el cuidado integral de la salud. 27. Participar en las actividades de prevención y Promoción organizadas por el Archivo General de la Nación, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 28. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	650-2013
Valor Inicial del contrato	\$32.000.000 (TREINTA YDOS MILLONES PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	Diciembre 11 de 2013
Plazo de ejecución Inicial	Hasta el 31 de julio de 2014
Prorroga	Tres (3) meses
Adición	\$12.000.000 (DOCE MILLONES PESOS M/CTE)
Fecha de terminación	Octubre 30 de 2014
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013.
Obligaciones	1. Liderar técnicamente 6 proyectos que le sean asignados, relacionados con procesos de administración integral, entendiendo por esta: control y registro de consultas, revisión de informes sobre monitoreo de condiciones ambientales, verificación de actividades sobre aplicación de TVD o TRD, verificación de inventarios documentales y control de bases de datos. 2. liderar, dirigir o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión

Página 6 / 28





Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Si se trata de Proyectos de Alquiler de Depósitos o de Administración Integral, el líder, director o gerente de Proyectos deberá manejar hasta 6 proyectos de manera simultánea. Para cumplir este propósito es necesario cumplir con las siguientes actividades: • Desarrollar los Planes de ejecución de proyectos: Plan de Dirección, Plan de Comunicaciones, Plan de Riesgos, Plan de Calidad, Cronogramas, Metodología y Entregables, y coordinar la presentación y aval de los mismos por las instancias requeridas de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (delos) proyecto(s) asignado(s) • Divulgar los planes de ejecución de proyectos a su equipo de trabajo • Efectuar el apoyo a la supervisión de contratistas, actividad consistente en revisar y aprobar los Informes de actividades mensuales de los contratistas. Controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento en cuanto a calidad y cantidad (metas establecidas/persona) y tramitar las cuentas para pago del personal a su cargo. Meta: según los contratistas asignados • Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros 5 días del mes el informe financiero y contable con sus respectivos soportes. Meta: 12 Informes: uno por mes. • Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica, la documentación que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos y de los contratistas a cargo, relacionada a través de memorando, para ser incorporada al expediente • Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportarlos mensualmente al Coordinador del proyectos o a la persona que él designe para la consolidación de esta información. Meta: 12 Informes: uno por mes. • Preparar durante los primeros 5 días del mes el Informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: 12, 24, 36 o 48 Informes de Actividades mensuales, dependiendo del número de proyectos asignados • Revisar y entregar a la oficina correspondiente las bases de datos con los Inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta: entre 1 y 4,

Página: 7 | 28





dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) • Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) 3. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas en un tiempo no mayor a 10 días. 4. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 5. Emitir conceptos técnicos archivísticos relacionados con las obligaciones contratadas, que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 6. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 7. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de otros proyectos tales como diagnósticos integrales o interventorías. 8. Solicitar los insumos necesarios para el (los) proyecto(s) bajo su responsabilidad y estar pendiente de que no se agoten. 9. Proyectar y verificar las actas de las reuniones de aplicación de TVD y TRD, de procesos técnicos las cuales deben corresponder a los lineamientos archivísticos exigidos por el AGN. Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las actividades que se modifiquen y/o adicionen en los convenios celebrados, relacionados con el tema. 10. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 11. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 12. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 13. Anexar certificación bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia





	electrónica. 14. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al finalizar el contrato. 15. Portar el carné al interior de las instalaciones del AGN. 16. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada periodo de acuerdo con las obligaciones las cuales están descritas para ser desarrolladas en un término de 12 meses e incluyen la elaboración de 54 informes en total (12 de Supervisión de contratistas y autorización de cuentas, 12 Informes Financieros y Contables, 12 de Indicadores de Gestión, 12 Informes de Gestión y Avance de Actividades, 1 Plan de Dirección, 1 Informe de Entrega de Bases de Datos y documentación relacionada con el Proyecto, 1 Informe de Cierre de Proyecto y 3 Propuestas Técnicas y ofertas económicas), correspondientes al desarrollo propio de la dirección de Proyectos, los cuales pueden ser reemplazados entre sí, de acuerdo con las necesidades del AGN. Si el contrato se firma para un plazo menor, la cuantificación de obligaciones debe ser proporcional al tiempo contractual del mismo. Una vez entregados a satisfacción los 54 informes asignados, el contrato se entenderá por cumplido.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	347-2013
Valor Inicial del contrato	\$22.000.000 (VEINTIDOS MILLONES PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Julio 15 de 2013
Plazo de ejecución Inicial	Cinco (5) meses y quince (15) días
Fecha de terminación anticipada	Diciembre 3 de 2013
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica con el fin de alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013.
Obligaciones	1. Liderar técnicamente seis proyectos que le sean asignados, relacionados con procesos de administración integral, entendiendo por esta: control y registro de consultas, revisión de informes sobre monitoreo de condiciones ambientales, verificación de actividades sobre aplicación de TVD o TRD, verificación de inventarios documentales y control de bases de datos, y/o proyectos relacionados con procesos de organización o interventoría. 2. Revisar y aprobar en un tiempo no mayor





a 5 días los planes de trabajo cronograma y metodología presentada por los clientes. 3. Formular en un tiempo no mayor a 15 días calendario los planes de ejecución de proyectos (Plan de dirección, Plan de Comunicaciones, Plan de Riesgos, Plan de Calidad, Cronogramas, Metodología y Entregables) en los cuales se encuentre comprometido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y coordinar la presentación y aval de los mismos por las instancias que sea requerido de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. 4. Socializar los planes de ejecución de proyectos a su equipo de trabajo. 5. Apoyar en la supervisión de contratistas, actividad que consiste en revisar y aprobar los informes de actividades de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos y tramitar las cuentas para pago del personal a su cargo. 6. Hacer al respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros cinco días del mes el informe financiero y contable con sus respectivos soportes, que sean requeridos por la Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos y por el Grupo de Contabilidad. 7. Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica la documentación que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos y de los contratistas a cargo, relacionada a través de memorando para ser incorporada al expediente. 8. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas en un tiempo no mayor a 10 días. 9. Preparar durante los primeros cinco días del mes el Informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que deben ser remitidos a los clientes (porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones), de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 10. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 11. Emitir conceptos técnicos archivísticos relacionados con las obligaciones contratadas que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 12. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a tres días de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y





administración de documentos. 13. Proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida de acuerdo con las diferentes solicitudes que presenten al AGN relacionadas con la custodia de documentos de los proyectos asignados al Contratista, en un tiempo no mayor a dos días. 14. Revisar, verificar y dar trámite de los informes y estadísticas de consultas, velando por la seguridad de la información. 15. Levantar la información que se requiera para la presentación de propuestas técnicas y apoyar las actividades de asistencia técnica a través del diligenciamiento de las fichas de diagnóstico, visitas de reconocimiento y análisis de información, para la presentación del Informe de observaciones y recomendaciones. 16. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental. Para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 17. Revisar y entregar a la oficina correspondiente, las bases de datos con los inventarios definitivos, estadísticas de consulta y demás que surjan en desarrollo del proyecto. 18. Controlar la toma de fotocopias que se generen dentro de las consultas de cada proyecto. 19. Elaborar las Actas de entrega a las entidades de los productos terminados. 20. Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo del proyecto y estar pendiente de que no se agoten y sea necesario para los procesos de administración Integral. 21. Proyectar y verificar las actas de las reuniones de aplicación de TVD y TRD, de procesos técnicos las cuales deben corresponder a los lineamientos archivísticos exigidos por el AGN. Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las actividades que se modifiquen y/o adicionen en los convenios celebrados, relacionados con este tema. 22. Elaborar el cronograma de las distintas actividades a desarrollar en la vigencia 2013, para cada uno de los proyectos asignados. 23. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Reuniones de Comité Técnico o reuniones de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo de los proyectos asignados. 24. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 25. Entregar mensualmente al supervisor del contrato, el Informe de cumplimiento de las actividades realizadas en el cual se debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas con sus respectivos soportes tales como actas de reunión, Informes, fichas técnicas y anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 26. Anexar certificación





	de la entidad bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa. Diligenciar con la información anterior, el formato correspondiente entregado por el AGN, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 27. Entregar al supervisor o a quien este delegue, las bases de datos que se generen en desarrollo de los contratos, los archivos o documentos de apoyo debidamente organizados e inventariados (FUID). 28. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. 29. Portar el carné para el ingreso y permanencia al Interior de las Instalaciones asignadas por el AGN. 30. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
Cumplimiento del contrato	83.6 % de cumplimiento a satisfacción
CONTRATO EJECUTADO	
Numero de contrato	061-2013
Valor Inicial del contrato	\$30.450.000 (TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
Plazo de ejecución inicial	Diez (10) meses y quince (15) días
Fecha de inicio	Febrero 11 de 2013
Fecha de terminación anticipada	Julio 11 de 2013
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales apoyando las actividades de coordinación de proyectos archivísticos y del personal adscrito a los contratos y/o convenios interadministrativos celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas o privadas, en la orientación de los procesos técnicos y aplicación de las actividades relacionadas con el área de Microbiología, Conservación y Restauración, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA, se obliga a: 1. Apoyar la coordinación de los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, teniendo a cargo como mínimo 6 proyectos dependiendo de la disponibilidad de tiempo, los cuales serán asignados por el coordinador del Grupo de Proyectos Archivísticos. 2. Desplazarse





a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación. 3. Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las Instalaciones Físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades. 4. Apoyar con el levantamiento de Información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y/o Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos. 5. Recomendar las medidas necesarias para el control del biodeterioro cuando esté afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos, en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. 6. Dictar capacitaciones en materia de conservación y primeros auxilios para la documentación de conservación total, a los contratistas (Técnicos y auxiliares), en los casos que sea necesario. 7. Hacer control y seguimiento de las actividades de primeros auxilios que se realicen con el fin de garantizar la conservación de la documentación. 8. Responder por la firma de las fichas de verificación y punteo de los procesos sobre estado de conservación documental. 9. Presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución de los proyectos asignados en los tiempos establecidos por el supervisor y/o director del proyecto. 10. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo y por el envío oportuno al expediente que reposa en la Oficina de Asuntos Jurídicos de la documentación que se produzca en desarrollo de los contratos por venta de servicios. 11. Apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos de conservación que se adelantan propendiendo que estén acordes con los cronogramas establecidos y en la calidad y cantidad acordadas. 12. Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. 13. Realizar verificación y seguimiento a las actividades propias de la Administración Integral – consultas, préstamos, monitoreo, toma de muestras y análisis para el correcto seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y presentar los respectivos informes de observaciones y resultados. 14. Desplazar bajo su propia cuenta los equipos que se requieran para la toma de muestras biológicas y de condiciones ambientales. 15. Informar de manera oportuna a la





Coordinación del Grupo de Proyectos Archivísticos para que se tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas asignados al proyecto. 16. Apoyar al Director del proyecto en la formulación de procedimientos, manuales, Instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. 17. Participar en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del director del proyecto se requieran. 18. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 19. Apoyar en la supervisión de contratistas, actividad consiste revisar y aprobarlos Informes de actividades de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento y tomar las medidas preventivas, de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 20. Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros cinco días del mes el Informe financiero y contable, con sus respectivos soportes, que sean requeridos por la Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos y por el Grupo de Contabilidad. 21. Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar la documentación semanalmente que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos a cargo, relacionada a través de memorando, para ser remitida al expediente. 22. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 10 días. 23. Preparar durante los primeros cinco días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que deben ser remitidos a los clientes (porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones), de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 24. Entregar el Informe mensual de cumplimiento de las actividades, anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARP), para el pago correspondiente. 25. Entregar al director del proyecto, los archivos y documentos debidamente organizados e Inventariados (FUID) que estén bajo su custodia, y para la documentación de apoyo, elaborar una relación de los documentos que con el supervisor consideren necesarios para continuar con la gestión o trámite. 26. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de





	cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, diligenciar el formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 27. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. 28. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada periodo, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
Cumplimiento del contrato	52% de cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	826-2012
Valor del contrato	\$5.784.480 (CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	Octubre 24 de 2012
Plazo de ejecución	Dos (2) Meses
Fecha de terminación	Diciembre 24 de 2012
Objeto	La contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales apoyando las actividades de coordinación de proyectos archivísticos y del personal adscrito a los contratos y/o convenios interadministrativos, celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas o privadas, en la orientación de los procesos archivísticos y aplicación de las actividades relacionadas con el área de conservación y restauración, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2012.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales se obliga a: 1. Apoyar la coordinación de los procesos técnicos archivísticos enmarcados en el cumplimiento de los diferentes contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, dando cumplimiento a los cronogramas establecidos, lineamientos y recursos disponibles suministrados por el Archivo General de la Nación. 2. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas, en los porcentajes definidos en el plan de trabajo. Para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación. 3. Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios





establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades. 4. Recomendar las medidas necesarias para el control del biodeterioro cuando esté afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos. 5. Dictar capacitaciones en materia de conservación y primeros auxilios para la documentación de conservación total. a los contratistas (Técnicos y auxiliares), en los casos que sea necesario. 6. Hacer control y seguimiento de las actividades de primeros auxilios que se realicen con el fin de garantizar la conservación de la documentación. 7. Responder por la firma de las fichas de verificación y punteo de los procesos. 8. presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución del proyecto, en los tiempos establecidos por el supervisor y/o director del proyecto. 9. Apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos que se adelantan propendiendo que estén acordes con los cronogramas establecidos y en la calidad y cantidad acordadas. Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. 10. Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. 11. Realizar verificación y seguimiento a las actividades propias de la Administración Integral-consultas y préstamos de los expedientes en custodia de la entidad contratista objeto de la interventoría. 12. Informar de manera oportuna a la Coordinación del GAP para que se tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas asignados al proyecto. 13. Apoyar a la Coordinación del GAP en la formulación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. 14. Participar en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del director del proyecto se requieran. 15. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 16. Entregar el informe mensual de cumplimiento de las actividades, anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y Riesgos Laborales), para el pago correspondiente. 17. Entregar el informe mensual de cumplimiento de las actividades director del proyecto, los archivos y documentos debidamente organizados e inventariados (FUID) que estén bajo su custodia, y para la documentación de apoyo, elaborar una relación de los documentos que con el supervisor consideren necesarios para continuar con la gestión o trámite. 18. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar el formato





	entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 19. Responder por el uso adecuado y eficiente del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos. 20. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada periodo, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	166-2010
Valor del contrato	\$26.400.000 (VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	Febrero 1 de 2010
Plazo de ejecución	Once (11) Meses
Fecha de terminación	Diciembre 30 de 2010
Objeto	El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales realizando actividades de verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondo acumulados, de las entidades que celebren contratos interadministrativos con el Archivo General de la Nación de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, El, CONTRATISTA, Se obliga a: 1) Verificar el estado de conservación de la documentación, contemplando deterioros de tipo físico como rasgaduras, cintas, material metálico, faltantes de oxidación, entre otros. 2) Verificar la incidencia de documentación. 3) Realizar un diagnóstico integral a nivel de conservación en la documentación. 4) Dictar capacitaciones en procesos de conservación y primeros auxilios con restauración para los auxiliares que trabajan con la documentación, en los casos que sean necesarios. 5) Realizar intervenciones en materia de conservación y restauración sobre la documentación. 6) Establecer un programa de conservación preventiva para el manejo de depósitos y bodegas. 7) Ejecutar actividades de verificación de los procesos de realmacenamiento o almacenamiento de la documentación en carpetas y cajas de los fondos documentales. 8) Entregar al Supervisor o a quien este delegue, los archivos y documentos debidamente organizados e inventariados (FUID) que estén bajo su custodia, y para la documentación de apoyo, elaborar una relación de los documentos que con el supervisor consideren necesarios para continuar con la gestión o trámite. 9) Ejercer libertad y autonomía para el desarrollo de las





	actividades en el tiempo dedicado para cada una de ellas. 10) Atender las directrices del Supervisor del contrato en lo relacionado con el desarrollo del objeto contractual. 11) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato de prestación de servicios, con el Supervisor. 12) Responder por el uso adecuado y eficiente de los elementos dados para el desarrollo de las actividades: equipos, mobiliario y materiales entregados y restituirlos en perfecto estado de funcionamiento. 13) Entregar el informe de cumplimiento mensual de las actividades contratadas al supervisor de acuerdo con la ejecución del contrato, para efectos de la Orden de pago, al cual deberá anexar copia legible del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión) del periodo correspondiente y por los montos señalados en la Ley. 14) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, allegar al Grupo de Asuntos Jurídicos y de Contratación copia legible del documento donde conste la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensión, 15) Cumplir con los requisitos legales exigidos para la legalización del contrato. 16) Suministrar la información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de cuenta, banco y sucursal. Diligenciar el formato entregado con el fin de que la Entidad pueda realizar los pagos.
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	130-2009
Valor del contrato	\$24.700.000 (VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	Marzo 12 de 2009
Plazo de ejecución	Nueve (9) meses y quince (15) o hasta el 15 de diciembre de 2009
Fecha de terminación	Diciembre 15 de 2009
Objeto	El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios como profesional realizando las siguientes actividades: verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondos acumulados de las entidades que celebren contratos de interventoría con el Archivo General de la Nación de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA, se obliga a realizar: 1) Verificar las condiciones de biodeterioro y conservación de los documentos de las Gerencias Departamentales de Atlántico, Bolívar, Quindío y Administración Central, relacionados con la organización del fondo documental de Telecom; de conformidad con el cronograma establecido con el supervisor; 2) Ejecutar las actividades de verificación de los procesos





	archivísticos relacionados con la preservación y conservación de las Gerencias Departamentales del Atlántico, Bolívar, Quindío y Administración Central, relacionados con la organización del fondo documental de Telecom, de conformidad con el cronograma establecido con el supervisor; y de la documentación en cajas y carpetas correspondiente a 240 expedientes de las EFPL; 3) Presentar mensualmente un informe en soporte papel y medio magnético, indicando el porcentaje de las actividades ejecutadas de acuerdo con las tareas asignadas; 4) Responder por el cuidado y conservación de los documentos y bienes que se le suministren; 5) Cumplir con el 100% de las actividades requeridas en cada periodo de acuerdo con las obligaciones derivadas del contrato; 6) Suscribir el acta de inicio, terminación y liquidación del contrato; 7) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades; 8) Portar el carné para el ingreso y permanencia al interior de las instalaciones del AGN. 9) Entregar mensualmente al supervisor del contrato junto con el informe, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley; 10) Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente) número de entidad bancaria y sucursal, así como diligenciar el formato entregado con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica; 11) Cumplir con las exigencias del AGN garantizando el cumplimiento, oportunidad, calidad y cantidad del trabajo; 12) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones; 13) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás; 14) Las demás que consagra el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	023-2008
Valor del contrato	\$11.025.000 (ONCE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Marzo 5 de 2008
Plazo de ejecución	Seis (6) meses
Prorroga	Dos (2) meses y Veintiséis (26) días
Adición	\$5.267.500 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE)





Fecha de terminación	Noviembre 30 de 2008
Objeto	El CONTRATISTA, se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales realizando actividades de verificación de los procesos archivísticos relacionados con la conservación y preservación de los fondos acumulados de las entidades que celebren contratos de interventoría con el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los procesos regulados por el Laboratorio de Restauración.
Obligaciones	En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales EL CONTRATISTA, se obliga a: 1) Estar dispuesto y disponible para las actividades en equipo con personal que apoye la interventoría de los contratos celebrados con el Archivo General de la Nación .AGN. 2) Coordinar el trabajo de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. 3) Ejecutar las actividades con la periodicidad y volumen que acuerden con los supervisores del contrato, en relación con la verificación de los procesos archivísticos relacionados con la preservación y conservación de los Fondos Acumulados en los contratos de interventoría y presentar el informe al supervisor. 4) Atender las directrices del supervisor del contrato, en lo relacionado con el desarrollo del objeto contractual. 5) Entregar impreso y en medio magnético al Supervisor del contrato, los informes de cumplimiento de las labores ejecutadas, de acuerdo con las tareas asignadas por los supervisores. 6) Atender los ajustes que el supervisor oriente al trabajo entregado, para que sea certificado el cumplimiento a satisfacción. 7) Responder por los elementos y equipos suministrados para el desarrollo de las actividades del contrato, al igual que por el uso adecuado y eficiente de los mismos. 8) Reintegrar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 9) Entregar los volúmenes de trabajo que se acuerde con los supervisores, en relación con la Interventoría. 10) Entregar para la ejecución del contrato y para cada uno de los pagos, copia del comprobante de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud y pensión). 11) Publicar el contrato en el Diario único de Contratación Pública — Diario Oficial, obligación que se entiende cumplida con la presentación del recibo de pago de los derechos correspondientes; 12) Suministrar la Información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 13) Entregar al supervisor del contrato junto con el informe, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley y para efectos del último pago, como para la liquidación del contrato, certificación donde

Página 20 | 28





	conste los pagos efectuados por salud y pensión durante el tiempo de ejecución del contrato. 14) Suscribir con el supervisor del contrato las actas de inicio y liquidación del contrato. 15) Cumplir Con las exigencias del AGN garantizando el Cumplimiento, calidad y cantidad del trabajo. 16) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones. 17) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 18) Ejecutar las obligaciones contractuales personal y Oportunamente sobre las actividades asignadas por el supervisor del contrato y de acuerdo con las necesidades operacionales del área, teniendo en cuenta que la consulta y manejo de la documentación no puede ser retirados de la entidad por motivos de resguardo de dichos documentos públicos. 19) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
CONTRATO EJECUTADO	
Numero de contrato	129-2007
Valor del contrato	\$14.758.334 (CATORCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Abril 18 de 2007
Plazo de ejecución	Ocho (8) Meses y Trece (13) días
Fecha de terminación	Diciembre 31 de 2007
Objeto	El CONTRATISTA se compromete bajo su autonomía e independencia para con el AGN a prestar los servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con procesos de conservación documental, a fin de apoyar los contratos de interventoría y actividades de conservación del patrimonio documental que custodia el AGN.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado, el CONTRATISTA se compromete a: 1) Estar dispuesto y disponible para el trabajo en equipo con el personal que apoye la interventoría de los contratos celebrados por el AGN; 2) Ejecutar las actividades en el volumen que acuerden con los supervisores del contrato, en relación con procesos de conservación de los Fondos Acumulados en los contratos de interventoría; 3) Atender las directrices del Archivo General de la Nación, en lo relacionado con el desarrollo de los contratos de interventoría; 4) Entregar un informe impreso y en medio magnético de la labor realizada de manera mensual y dirigido al

Página 21 / 28





supervisor del contrato; 5) Atender los ajustes que el Archivo General de la Nación oriente, al trabajo entregado, para que sea certificado el cumplimiento a satisfacción; 6) Entregar mensualmente los volúmenes de trabajo que acuerde con los supervisores, en relación el desarrollo del trabajo; 7) Responder por el uso adecuado y eficiente de los elementos dados para el desarrollo de las actividades; 8) Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual; 9) Acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato en lo referente a seguridad y procedimientos establecidos para el desarrollo del trabajo; 10) Entregar para el pago, copia del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley; 11) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato de prestación de servicios con el supervisor del mismo; 12) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato, debido a la naturaleza del mismo; 13) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento, calidad y cantidad de las actividades objeto del contrato; 14) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones; 15) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás; 16) Ejecutar las obligaciones contractuales personal y de acuerdo con las necesidades operacionales, teniendo en cuenta que los documentos sobre los cuales se deben ejecutar las actividades no pueden ser retirados de la entidad por motivo de resguardo y confidencialidad de los documentos públicos; 17) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	179-2006
Valor Inicial del contrato	\$7.560.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Agosto 15 de 2006
Plazo de ejecución Inicial	Cuatro (4) meses y Quince (15) días
Prorroga	Dos (2) meses





Adición	\$3.360.000 (TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE)
Fecha de terminación	Marzo 1 de 2007
Objeto	El CONTRATISTA se compromete para con el AGN a prestar sus servicios profesionales para realizar actividades relacionadas en materia de conservación para apoyar al Archivo General de la Nación en la interventoría del contrato 035 de 2005, celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN y la UNIÓN TEMPORAL INFORMÁTICA ROYAL C.S.A. en desarrollo del contrato celebrado con TELECOM en liquidación, así como para la aplicación de procesos de conservación en documentos del patrimonio documental que custodia el Archivo General de Nación.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado el CONTRATISTA se compromete a: 1) Apoyar la Interventoría que el Archivo General de la Nación ejerza al contrato No. 35 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACION presente la UNIÓN TEMPORAL INFORMATICA ROYAL C.S.A.; 2) Apoyar el trabajo de coordinación del personal técnico en conservación que participe en la labor de Interventoría al Contrato No. 035 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN Y LA UNIÓN TEMPORAL INFORMATICA ROYAL C.S.A.; 3) Atender las directrices dadas por el Archivo General de la Nación en lo relacionado con el desarrollo del objeto contractual; 4) Entregar impreso y en medio magnético al supervisor del contrato, los informes de cumplimiento de las labores ejecutadas en el porcentaje que corresponda de acuerdo con las tareas asignadas por los supervisores; 5) Atender los ajustes que el Archivo General de la Nación, oriente, al trabajo entregado, para que sea certificado el cumplimiento a satisfacción. 6) Responder por los elementos y equipos suministrados para el desarrollo de las actividades del contrato al igual que por el uso adecuado y eficiente de los mismos; 7) Reintegrar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 8) Entregar mensualmente al supervisor del contrato para el pago, el informe indicando el porcentaje de ejecución mensual con la copia legible de los comprobantes de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud y pensión), con los términos señalados en la Ley, y para efectos del último pago como para la liquidación del contrato certificación donde conste los pagos efectuados por salud y pensión durante el tiempo de ejecución del contrato; 9) El contratista deberá entregar mensualmente los volúmenes de trabajo que se acuerde con los supervisores, en relación con la interventoría al Contrato No. 35 de 2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN y la UNIÓN TEMPORAL INFORMATICA ROYAL C.S.A., así como las actividades de conservación para los documentos del patrimonio documental de la nación que custodia el AGN; 10) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, allegar al Grupo de Asuntos Jurídicos copia del

Página 23 / 28





	carnet o documento donde conste la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensión; 11) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato de prestación de servicios con el supervisor del mismo; 12) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de solución directa de discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato, debido a la naturaleza del mismo; 13) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento, calidad y cantidad del trabajo; 14) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
CONTRATO EJECUTADO	
Numero de contrato	102-2006
Valor Inicial del contrato	\$8.288.000 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Febrero 27 de 2006
Plazo de ejecución Inicial	Cuatro (4) meses y veintidós (22) días
Fecha de terminación	Julio 19 de 2006
Objeto	El CONTRATISTA se compromete para con el AGN a prestar sus servicios profesionales para realizar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración en 200 planos de la sección Notarias y Ministerio de Obras Públicas del Acervo Documental del Archivo General de la Nación.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado, el CONTRATISTA se compromete a: 1) Realizar procesos de conservación preventiva, conservación y restauración en 200 planos de la Sección NOTARIAS Y MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL del AGN. 2) Limpieza en seco y húmedo, recuperación de plano, prensado, unión de rasgaduras y refuerzos estructurales a partir de los métodos y procedimientos establecidos por el Laboratorio de restauración en el ciclo de intervenciones. 3) Elaboración de carpetas con su respectiva identificación a partir de los métodos y procedimientos establecidos por el Laboratorio de Restauración en el ciclo de intervenciones. 4) Presentación de informes del periodo correspondiente que incluya relación de procesos de intervención de la orden respectiva. 5) Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y materiales entregados para el desarrollo del objeto contractual; 6) Garantizar el cumplimiento del objeto en las condiciones y calidades previstas por el AGN; 7) Suscribir el acta de iniciación y de liquidación del contrato con el supervisor del contrato; 8) Entregar informe impreso y en medio magnético de la labor





	realizada de manera mensual al supervisor del contrato indicando el porcentaje de ejecución, para tramitar el pago; 9) Presentar mensualmente al supervisor del contrato copias legibles de los recibos por concepto de pago de afiliación al régimen de salud y pensiones, en los términos señalados en la Ley, 10) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato, debido a la naturaleza del mismo; 11) Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual; 12) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	039-2015
Prorroga	\$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
Adición	Junio 8 de 2005
Prorroga	Cinco (5) meses
Adición	Noviembre 8 de 2005
Objeto	El contratista se compromete para con el AGN a prestar sus servicios profesionales, realizando el proceso de intervención en conservación y restauración de folios con deterioro biológico, físico y químico del fondo Archivos Anexo, fondo paquetes en proceso de desinfección.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado el contratista se compromete a 1) intervención, conservación y restauración de tres mil (3.000) folios con deterioro biológico, físico y químico del Fondo Archivo Anexo Fondo paquetes en proceso de desinfección; 2) Documentación y registro fotográfico; 3) Procesos de limpieza superficial en seco y húmedo; 4) Desinfección puntual y desinfección por inmersión. 5) Desacidificación; 6) Refuerzos estructurales; 7) Re almacenamiento; 8) Presentar reporte de tratamientos, métodos y tiempo de ejecución en base de datos y formatos; 9) Realizar el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos y el cronograma que se establezca, entregando los resultados parciales que se acuerden para garantizar la adecuada prestación del servicio; 10) suscribir el acta de iniciación y de liquidación del contrato con el supervisor del contrato; 11) Entregar informe impreso y en medio magnético de la labor realizada de manera mensual al supervisor del contrato indicando el porcentaje de ejecución para





	tramitar el pago; 12) Presentar mensualmente al supervisor del contrato copias legibles de los recibos por concepto de pago de afiliación al régimen de salud y pensiones, en los términos señalados en la ley. 13) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, mecanismos de solución directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato debido a la naturaleza del mismo. 14) Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato los bienes, elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 15) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación garantizando el cumplimiento, calidad y cantidad del trabajo. 16) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responderle a AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
CONTRATO EJECUTADO	
Numero de contrato	119-2004
Prorroga	\$4.400.000 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
Adición	Cuatro (4) meses
Prorroga	Noviembre 24 de 2004
Adición	Marzo 24 de 2005
Objeto	Realizar procesos de intervención en Conservación y Restauración de folios con deterioro biológico, físico y químico de la Sección Archivo Anexo, Fondo Paquetes en proceso de desinfección.
Obligaciones	De acuerdo con el estado de conservación de los documentos seleccionados por el Laboratorio de Restauración, luego de un proceso de evaluación de prioridades se debían llevar a cabo los siguientes procedimientos en 2667 folios Sección Archivo Anexo. Fondo Paquetes en proceso de desinfección así a. Documentación y registro fotográfico. b. Procesos de limpieza superficial en seco y en húmedo. c. Desinfección puntual y desinfección por inmersión. d. Desacidificación. e. Refuerzos estructurales. f. Realmacenamiento. g. informe final. h. Realizar el objeto contratado de acuerdo con el cronograma que se establezca entregando los resultados parciales que se acuerden para garantizar la adecuada prestación del servicio. i. Realizar uso eficiente de los materiales destinados para la ejecución de la orden de trabajo. j. Responder por los materiales, mobiliario y herramientas entregada para el desarrollo del contrato. k. Presentar informe parcial mensual consolidado a su finalización en el cual consigne la cantidad de unidades intervenidas, los materiales y tiempos empleados para el desarrollo del objeto contratado l. Responder por los equipos mobiliarios y herramientas entregadas para





	el desarrollo de la orden de trabajo. m. Entregar para el pago, certificaciones del aporte mensual el Sistema de Seguridad Social (Salud y pensión). N. Suscribir el acta de iniciación de la orden de trabajo con el supervisor de la misma.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	020-2004
Valor del contrato	\$5.500.000 (CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
Fecha de inicio	Junio 22 de 2004
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses
Fecha de terminación	Noviembre 22 de 2004
Objeto	La CONTRATISTA se compromete para con el AGN a prestar sus servicios técnicos en el Laboratorio de Restauración, realizando los procesos de intervención en conservación y restauración de documentos con deterioro biológico, físico y químico de la Sección Archivo Anexo, Fondo paquetes en proceso de desinfección.
Obligaciones	En desarrollo del objeto contratado y de acuerdo con el estado de conservación de los documentos seleccionados por el Laboratorio de Restauración, luego de un proceso de evaluación de prioridades, la CONTRATISTA deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos: 1) Documentación y registro fotográfico 2) Procesos de limpieza superficial en seco, en húmedo; 3) Desinfección puntual y desinfección por inmersión; 4) Refuerzos estructurales. 5) Re almacenamiento. 6) Realizar el objeto del contrato a tres mil trescientos treinta y tres (3.333) folios, en las instalaciones del AGN, de acuerdo con el cronograma que se establezca, entregando los resultados parciales que se acuerden para garantizar la adecuada prestación del servicio. 7) Realizar uso eficiente de los materiales destinados: para la ejecución del contrato. 8) Cuidar, dar buen uso y reintegrar en perfecto estado de funcionamiento, a la finalización del contrato, los bienes mobiliarios y equipos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual. 9) Presentar al supervisor del contrato, un informe Impreso y medio magnético mensual y consolidado a su finalización en los que se consigne la cantidad de unidades intervenidas, los materiales y tiempos empleados para el desarrollo del objeto contratado; 10) Presentar mensualmente al supervisor del contrato copias legibles de los recibos por concepto de pago de afiliación al Régimen de Salud y Pensiones, en los términos señalados en la Ley. 11) Cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la solicitud. 12) Suscribir con el supervisor acta de iniciación de labores y acta de liquidación del contrato; 13) Buscar conjuntamente con el Archivo General de la Nación, los mecanismos de la solución

Página 27 / 28



	directa de las discrepancias que pudieran presentarse durante el desarrollo del contrato debido a la naturaleza del mismo. 14) Cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento calidad y cantidad del trabajo. 15) Actuar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales y responder al AGN por los daños efectivos que cause con el incumplimiento de sus ofrecimientos y obligaciones.
Cumplimiento del contrato	Cumplimiento a satisfacción

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y los expedientes contractuales.

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de febrero del año 2019.



CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Anexos: No. de folios (14)

Proyectó: Sonia Cecilia Arévalo Páez
Profesional Oficina Asesora Jurídica



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52849001 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 16/09/2025 12:23 AM



Código Verificación: **H84MU9CXZV**

Válida hasta: **15/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado(a) con CC 52849001 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	09/01/2007
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CALLE 26
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN**, a los 16 días del mes **septiembre** del **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



CERTIFICA QUE:

EPS FAMISANAR S.A.S.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **RINCON CORTES MARIA CATALINA** identificado(a) con **CC** número **52.849.001** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 16 de junio de 2000 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 80% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO
2. El 20% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 16 de septiembre de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/>

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

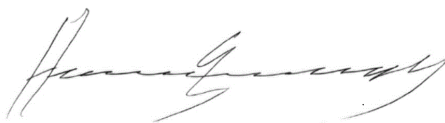
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 27 de octubre de 2025, a las 16:04:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52849001
Código de Verificación	52849001251027160439

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 283363704



PIB

15:34:04

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA CATALINA RINCON CORTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52849001:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:08:39 PM horas del 27/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52849001**

Apellidos y Nombres: **RINCON CORTES MARIA CATALINA**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





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, 27/10/2025 04:10:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52849001** y Nombre: **MARIA CATALINA RINCON CORTES.**

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. **125592204** . 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

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA** **GOV.CO**

Bogotá, D.C., 27 de octubre del 2025

Señores

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Aten. Dra. Naslly Raquel Ramos Camacho

Directora

Bogotá D.C.

ASUNTO: PROPUESTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
--

Respetada Doctora:

De manera atenta presento propuesta para el Contrato de prestación de servicios en los siguientes términos:

OBJETO: Prestar servicios profesionales como restauradora en la Sección Centro de Documentación de la Unidad Administrativa, mediante la realización de una evaluación del estado de conservación de documentos históricos que presentan deterioro físico, químico y biológico, los cuales forman parte del patrimonio documental de la Rama Judicial.

VALOR: El presupuesto estimado asciende hasta la suma **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$14.933.333)**, incluido impuestos y demás tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, en caso de que aplique, cual se distribuye de la siguiente manera:

El valor por pago de honorarios mensuales asciende a la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)**, y el valor día de honorarios corresponde a la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$233.333)**

La suscrita manifiesta bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a cumplir las obligaciones y actividades del contrato que se suscriba entre otras cumplir las siguientes actividades específicas:

ESPECIFICAS

1. Elaborar y entregar al supervisor técnico designado, un plan de trabajo detallado que incluya cronograma, alcance de actividades de intervención, insumos requeridos, metodología de restauración y resultados esperados.
2. Emitir conceptos técnicos sobre el estado de conservación de los documentos históricos intervenidos.
3. Ejecutar procesos técnicos de restauración especializada conforme a estándares archivísticos nacionales e internacionales.

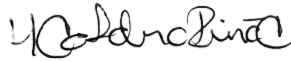
4. Apoyar la planeación técnica de actividades de conservación en coordinación con el profesional líder del proceso. Suministrar información para la generación de indicadores de gestión documental.
5. Suministrar información para la generación de indicadores de gestión documental.
6. Capacitar al personal operativo en intervenciones menores de conservación documental.
7. Mantener estricta confidencialidad sobre el contenido de los documentos intervenidos.
8. Presentar un informe final detallado sobre las actividades desarrolladas y resultados obtenidos.
9. Las demás que sean requeridas en el marco del objeto contratado.

ENTREGABLES

1. Informes periódicos de las actividades realizadas durante el período ejecutado (mes o fracción de mes, según corresponda).
2. Entregar el material utilizado en la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Firma



Nombre MARIA CATALINA RINCON CORTES

C.C. 52.849.001 de Bogotá