EL DIRECTOR
DEL PROYECTO PNUD COL/99/041-11929

CERTIFICA QUE:

MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA, identificada con la C.C. No.52.425.321 de Bogotá, suscribió en desarrollo del PROYECTO PNUD COL/99041-11929 las siguientes Órdenes de Trabajo:

No.Orden de Trabajo	Objeto	Duración	Valor
OT No. 0023-04	Apoyar las labores de diagnóstico del estado de conservación de la colección del Museo de Bogotá.	Desde el 02 de Febrero de 2004 y hasta el 01 de Junio de 2004.	DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.000.000.oo)
OT No. 0443-04	Almacenar y rotular los negativos de la colección fotográfica del Museo de Bogotá.	Desde el 01 de Agosto de 2004 y hasta el 31 de Diciembre de 2004.	CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.000.000.oo)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2007.

Cordialmente,

VICTOR MANUEL RODRIGUEZ SARMIENTO
Director
Proyecto PNUD COL/99/041-11929

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

C E R T I F I C A :

Que en el archivo que reposa en esta oficina, se encuentra el expediente correspondiente al siguiente contrato:

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	357
FECHA	11 DE AGOSTO DE 2006
SUSCRITO CON	MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
IDENTIFICACIÓN	CC. 52.425.321 DE BOGOTÁ D.C.
TERMINO	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. (11/08/06)
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, BAJO SU EXCLUSIVA CUENTA Y RIESGO, LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA EL ALMACENAMIENTO Y CATALOGACIÓN PARCIAL DE LA COLECCIÓN FOTOGRÁFICA DEL MUSEO DE BOGOTÁ DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS ARTES Y LAS EXPRESIONES CULTURALES, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO CULTURA Y ARTE CON TODAS Y TODOS, DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LA

	PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA.
VALOR	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS ($ 9'914.400) PESOS M/CTE
ACTA DE LIQUIDACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2006

NOTA: Esta oficina expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el transformado IDCT en Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Por lo anterior no es constancia laboral.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los Veinticuatro (24) días del mes de Abril de 2007.

YANETH SUAREZ ACERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Nicolás Mora Betancur

Revisó : Enzo Rafael Ariza

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A :

Certificación No.: 175

Que en el archivo que reposa en esta oficina, se encuentra el expediente correspondiente al siguiente contrato:

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	132
FECHA	13 de abril de 2007
SUSCRITO CON	MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 52,425,321
TERMINO	El plazo de ejecución del contrato es de ocho (8) meses y quince (15) dias contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. (16/04/2007)
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, BAJO SU EXCLUSIVA CUENTA Y RIESGO, LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO, A LA ACTIVIDAD "FORTALECIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO" EN EL ALMACENAMIENTO Y CATALOGACIÓN DE LA COLECCIÓN FOTOGRÁFICA DEL MUSEO DE BOGOTÁ.
VALOR Y FORMA DE PAGO	LA SECRETARÍA pagará al contratista la suma de VEINTITRÉS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS ($23,133,600.00) M/CTE, así: 1). Un pago parcial en el mes de mayo, previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato que dé cuenta del 15% de ejecución contractual, correspondiente al 15% del valor del contrato equivalente a $3,470,040.00. 2). Un pago parcial en el mes de junio, previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato que dé cuenta del 25% de ejecución contractual, correspondiente al 10% del valor del contrato equivalente a $2,313,360.00. 3). Un pago parcial en el mes de julio, previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato que dé cuenta del 40% de ejecución contractual, correspondiente al 15% del valor del contrato

	equivalente a $3,470,040.00. 4). Un pago parcial en el mes de septiembre, previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato que dé cuenta del 60% de ejecución contractual, correspondiente al 20% del valor del contrato equivalente a $4,626,720.00. 5). Un pago parcial en el mes de noviembre, previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato que dé cuenta del 80% de ejecución contractual, correspondiente al 20% del valor del contrato equivalente a $4,626,720.00. 6). Un último pago por el saldo a la finalización, previa presentación de informe final de actividades y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato que dé cuenta del 100% de ejecución contractual. El(los) pago(s) se realizará(n) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
ACTA DE LIQUIDACIÓN	14/12/2007

NOTA: Esta oficina expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte . Por lo anterior no es constancia laboral.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de mayo de 2008.

CHAID FRANCO GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: JG

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto Distrital
Patrimonio Cultural

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
CERTIFICA:

Que EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL, suscribió con MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.425.321 de Bogotá el siguiente Contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 08 del 27 de febrero de 2008, cuyo objeto es "Prestar sus servicios profesionales para realizar labores de conservación y restauración de la colección del Museo de Bogotá " . El valor total del contrato es la suma de $26.400.000,oo, la forma de pago establecida es mensualidades vencidas de $ 2.400.000,oo, previa presentación del informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por la interventora.

Las obligaciones de la contratista son:

a) Legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento. b) Suscribir las actas que se generen en desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato. c) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y su alcance, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la mensualidad. d) Acreditar su afiliación y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, durante la ejecución del contrato, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley. e) Cumplir con las actividades descritas en el alcance del contrato, parágrafo de la cláusula primera del presente acuerdo. f) Efectuar todas las actuaciones o procedimientos que se requieran para la cabal ejecución del objeto contratado y su alcance.

El contrato se suscribió por el término inicial de once (11) meses, contados a partir del acta de inicio la cual se suscribió el día 4 de marzo de 2008, siendo la fecha de terminación el día tres (3) de febrero de 2009.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés días (23) días del mes de mayo del año dos mil ocho (2008).

GABRIEL PARDO GARCIA PEÑA
Director General

Elaboró: Ma Cristina Fonseca B.
Revisó: Pilar Avila Reyes

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

La Directora (e) del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural certifica que el Contratista tiene un contrato vigente cuyas características se relacionan a continuación.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

No. de Contrato: 48 de 2011

Contratista MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA

C.C. 54.425.321

Objeto:

Apoyar profesionalmente a la Subdirección Técnica de Intervención en lo relacionado al inventario, evaluación e inspección de los bienes muebles localizados en el espacio público y que hagan parte del Patrimonio Cultural de Bogotá D.C.

Valor: QUINCE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($15.069.250,oo) M/CTE.

Forma de pago:

El INSTITUTO cancelará en pagos de Cuatro Millones Trescientos Cinco Mil Quinientos Pesos M/cte ($4.305.500.00) o proporcional, con corte al último día de cada mes hasta terminar el valor del contrato, previa presentación de la certificación de cumplimiento de las actividades contractuales expedida por el supervisor del contrato

Plazo: Tres (3) meses y quince (15) días.

Fecha de suscripción: 16 de Mayo de 2011

Fecha de Inicio: 18 de Mayo de 2011

Fecha de Terminación: 24 de Octubre de 2011

Fecha de liquidación: En Ejecución

04

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Ejecutar y cumplir con el objeto contractual de una manera idónea y responsable, dentro del plazo acordado y con las obligaciones señaladas en el mismo. **2)** Actualizar el inventario de monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público de Bogotá D.C., de acuerdo a sus condiciones y estado actual. **3)** Elaborar las fichas de inventario con su respectivo componente técnico de aquellos monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público de Bogotá D.C., que no han sido registrados y que estén declarados Bien de Interés Cultural del ámbito distrital. Éstos serán digitalizados y estarán disponibles para consulta. **4)** Realizar el correspondiente estudio para promover la declaratoria como bienes de interés cultural de aquellos monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público de Bogotá D.C., que así lo ameriten. **5)** Realizar la evaluación técnica y patrimonial correspondiente a las solicitudes que se presenten ante el Instituto para intervenir los monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público de la ciudad que se encuentren declarados y le sean asignadas, que incluya la evaluación de antecedentes, realización de visitas técnicas y estudio de la norma aplicable, siguiendo el procedimiento establecido por para tal fin. **6)** Presentar las solicitudes de intervención que así lo requieran al Comité Técnico Asesor de Patrimonio. **7)** Elaborar las fichas de evaluación de las solicitudes que se presenten al Comité Técnico Asesor de Patrimonio, de acuerdo con el formato establecido por el INSTITUTO para tal fin. **8)** Realizar el seguimiento y verificación de las intervenciones de los monumentos conmemorativos y objetos artísticos ubicados en el espacio público de Bogotá D.C., mediante visitas técnicas que así lo requieran y de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos para tal fin. **9)** Asesorar técnicamente al INSTITUTO y a las entidades involucradas en la custodia, manejo, intervención y protección de bienes muebles con valor patrimonial, que así lo requieran. **10)** Elaborar los conceptos técnicos y proyectar los oficios y actos administrativos de respuesta a las solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos por el INSTITUTO. **11)** Diligenciar los cuadros de seguimiento de las solicitudes atendidas establecidos, con el fin de alimentar el sistema de seguimiento del Programa de Patrimonio Construido del Plan de Ordenamiento Territorial. **12)** Llevar un control detallado de las asesorías técnicas personalizadas en el que se registre como mínimo el usuario atendido, el tema tratado y el tiempo dedicado. **13)** Apoyar y asesorar a la Subdirección de Intervención en la respuesta a los cuestionamientos o hallazgos formulados por los organismos de control ante las acciones efectuadas en el desarrollo de las funciones misionales. **14)** Presentar informes mensuales de las actividades realizadas y cuando el supervisor lo requiera, en los cuales se indicará el estado de las solicitudes que tiene a cargo, incluyendo las observaciones y recomendaciones del caso, así como los soportes de las actividades realizadas. **15)** Presentar para la firma del presente contrato y para efectos de cada pago los respectivos comprobantes de pago de afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones y riesgos profesionales. **16)** Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad. **17)** Hacer devolución de los elementos entregados para la ejecución de las actividades propias del contrato al finalizar la ejecución del contrato. **18)** Suscribir las actas que se generen en desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato. **19)** No utilizar la información a la que tenga acceso, en beneficio propio o de tercero. **20)** Presentar informes mensuales de las actividades realizadas según lo programado o cuando el supervisor lo requiera, en medio físico. **21)** Presentar en los términos y dentro de los plazos previstos en el presente documento, la Garantía constituida para garantizar el cumplimiento del mismo. **22)** Hacer adecuado y racional uso de los insumos y medios tecnológicos y de información (Internet, fax, teléfono, impresora, papelería y demás implementos de oficina) que facilita el INSTITUTO para el cumplimiento del objeto contractual. **23)** Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y lineamientos de la Entidad para evitar toda forma de contaminación que afecte

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

el medio ambiente, participando en aquellas actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible. **24)** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato.

La Presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de 2011.

ILONA MURCIA IJJASZ
Directora General (e)

Proyecto: Monica Alvarez
Aprobó: Adriana Morales Clavijo

Consecutivo No. 47

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

La Directora del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, certifica que la contratista MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA. Identificada con cedula de ciudadanía 52.425.321 cumplió con las obligaciones contenidas en el contrato, cuyas características se relacionan a continuación:

Nº contrato:	186 de 2012
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	La Contratista se compromete con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a prestar sus servicios profesionales al Instituto como apoyo en el `proceso de implementación del proyecto de la Fototeca.
Valor Inicial:	Un Millón Ochocientos Catorce Mil Ochocientos Quince Pesos M/cte. ($ 1.814.815,00)
Plazo Inicial:	Catorce (14) días
Fecha de Suscripción:	14 de diciembre de 2012
Fecha de Inicio:	18 diciembre de 2012
Fecha de Terminación:	01 de enero de 2013

Nº contrato:	**54 de 2012**
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto:	La Contratista se compromete con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a prestar sus servicios profesionales al Instituto como apoyo en el `proceso de implementación del proyecto de la Fototeca y monumentos.
Valor Inicial:	Veinte Tres Millones Doscientos Ochenta Mil pesos M/cte ($ 23.280.000,00)
Plazo Inicial:	Seis (06) meses
Fecha de Suscripción:	22 de mayo de 2012

Calle 12B (antes Calle 13) Nº2-58
Teléfono: 355 0800 · *Fax:* 2813539
www.patrimoniocultural.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ HUMANA

Hoja 2. Certificación.

Fecha de Inicio: 24 de mayo de 2012

Fecha de Terminación: 23 de noviembre de 2012

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (12) días de mes de marzo de 2013

MARIA EUGENIA MARTINEZ DELGADO
DIRECTORA GENERAL

Revisó: Patricia Vélez Fernández – Asesora Jurídica
Elaboro: Luz Marina N.
Consecutivo Nº 06

Universidad Externado de Colombia

Calle 12 n.° 1-17 este | www.uexternado.edu.co
PBX (57-1)341 9900 / 342 0288 | Bogotá - Colombia

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que **MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.425.321 de Bogotá, estuvo vinculada a nuestra Institución del 06 de agosto de 2012 al 01 de diciembre de 2012, mediante contrato artículo 101 (C.S.T.) de hora cátedra como asistente docente en la Facultad de Estudios del Patrimonio Cultural.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012), a solicitud de la interesada.

JORGE E. SÁNCHEZ OVIEDO

Vanessa P.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL – FUNCORES

NIT. 830.040.888-5

C E R T I F I C A Q U E:

MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.425.321 de Bogotá, participó como RESTAURADORA DE BIENES MUEBLES, en el marco del Proyecto para la realización de la primera fase de restauración de los bienes muebles del Concejo de Bogotá.

Los servicios son prestados mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 018 de 2013, con duración de cuatro (4) meses, iniciado el dieciocho (18) de febrero y hasta el dieciocho (18) de junio de 2013.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2013.

Cordialmente,

Arq. Juan de J. Guerrero Gómez
Representante Legal

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL – FUNCORES

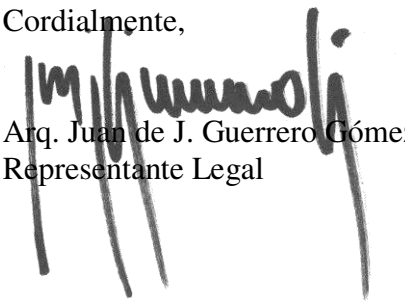
NIT. 830.040.888-5

C E R T I F I C A Q U E:

MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.425.321 de Bogotá, participó como RESTAURADORA DE BIENES MUEBLES, en el marco del Proyecto para la realización de la primera fase de restauración de los bienes muebles del Concejo de Bogotá, con duración de dos (2) meses, iniciado el cinco (05) de julio y hasta el cinco (05) de septiembre de 2013.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2013.

Cordialmente,



Arq. Juan de J. Guerrero Gómez
Representante Legal

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos, **MARIA ALEJANDRA GARAVITO** identificada con cédula de ciudadanía 52.425.321 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en calidad de contratista en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, de acuerdo con la siguiente información:

TIPO DE CONTRATO	DURACIÓN	VALOR	OBJETO
Contrato de prestación de servicios profesionales No. 022 de 2014	Inicio: 03 de Febrero de 2014. Suspensión: Del 13 al 31 de agosto Terminación Anticipada: 13 de Agosto de 2014	Valor Inicial $30.627.000 ADICION $ 7.376.000 Valor Ejecutado: $ 25.053.826	Desarrollar labores continuas y anuales de conservación preventiva a las colecciones en áreas abiertas (tumbas y esculturas) y a las colecciones de museo y Reservas ubicadas en el Parque Arqueológico de San Agustín-Huila; Alto de los Ídolos; Alto de las piedras y sus respectivas áreas de influencia.

Se expide a solicitud de la persona interesada, en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018)

OLGA LUCIA RIVERO DÍAZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

MINCULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

HACE CONSTAR

Que **MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA**, identificada con cédula de ciudadanía 52.425.321, ha suscrito contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato Nro.	**613-2013**
Valor Inicial	$ 2.892.240
Valor adición	$ 0
Valor total	$ 2.892.240
Plazo inicial	Un (01) mes y/o hasta el 30 de dic. 2013
Prórroga	-
Fecha Inicio	04 de diciembre de 2013
Fecha terminación	30 de diciembre de 2013

Objeto Contrato El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales para apoyar en actividades de conservación y restauración de documentación con deterioro biológico y físico en nivel medio y alto, pertenecientes a la Sección Archivo Anexo Grupo II (Paquetes) del acervo documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Contrato Nro.	**339-2014**
Valor Inicial	$ 4.633.500
Valor adición	$ 0
Valor total	$ 4.633.500
Plazo inicial	Un (01) mes Quince (15) días
Prórroga	-
Fecha Inicio	06 de noviembre de 2014
Fecha terminación	23 de diciembre de 2014

Objeto Contrato El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales requeridos para apoyar al Archivo General de la Nación en el desarrollo de las actividades de conservación requeridas para la conformación del fondo de Archivos Presidenciales en el marco del cumplimiento al artículo 7 de la Ley 1599 de 2012 y de aquellas requeridas para la preservación del patrimonio documental de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

MINCULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

Contrato Nro.	**195-2015**
Valor Inicial	$ 26.256.500
Valor adición	$ 0
Valor total	$ 26.256.500
Plazo inicial	Ocho (08) meses Quince (15) días
Prórroga	-
Fecha Inicio	10 de febrero de 2015
Fecha terminación	25 de octubre de 2015

Objeto Contrato El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales al Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental para adelantar acciones de intervención de fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, especialmente, de aquellos donados o adquiridos en calidad de compraventa por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidos por el Grupo de Conservación y Restauración.

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, este contrato en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).

MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CL-143822

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

NIT. 860.015.542-6

El Director Gestión Humana

hace constar

La señora **MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA** identificada con cedula de ciudadania No. **52425321** de **BOGOTÁ D.C.** ha trabajado al servicio de esta institución así:

Tipo de Contrato: LABOR DETERMINADA

Desde: 2013-01-29 Hasta: 2013-05-29 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
ARCHIVOS Y CIUDADANIA	3	
CONSER DEL PATRIM. BIBLIOG. Y DOCUM	2	
		Total de Horas Semanales: 5

Desde: 2013-07-22 Hasta: 2013-11-21 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
CONSER DEL PATRIM. BIBLIOG. Y DOCUM	4	
		Total de Horas Semanales: 4

Desde: 2014-02-03 Hasta: 2014-06-11 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
CONSER DEL PATRIM. BIBLIOG. Y DOCUM	4	
		Total de Horas Semanales: 4

Desde: 2014-08-04 Hasta: 2014-12-02 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
CONSER DEL PATRIM. BIBLIOG. Y DOCUM	2	
INT. PRESERVACIÓN PATRIMONIO DIGITA	3	
		Total de Horas Semanales: 5

Desde: 2015-02-02 Hasta: 2015-06-10 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INT. PRESERVACIÓN PATRIMONIO DIGITA	3	
CONSER DEL PATRIM. BIBLIOG. Y DOCUM	4	
		Total de Horas Semanales: 7

Desde: 2015-08-03 Hasta: 2015-12-01 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
CONSER DEL PATRIM. BIBLIOG. Y DOCUM	4	
		Total de Horas Semanales: 4

Desde: 2015-09-01 Hasta: 2015-12-07 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
ELECTIVA II	48	
		Total de Horas Semanales: 48

Información último contrato

Cargo:	PROFESOR ESPECIALISTA I
Facultad/Programa:	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES - MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Tipo:	LABOR DETERMINADA
Dedicación:	HORA CATEDRA
Fecha Inicio (aaaa-mm-dd):	2015-09-01
Fecha Terminación (aaaa-mm-dd):	2015-12-07
Asignación Salarial:	UN MILLON CIENTO VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($1,128,247.00)

Se expide a solicitud del interesado el día lunes, 15 de enero de 2018.



ORLANDO PINZÓN CHACÓN

Este documento no puede ser modificado y queda bajo la responsabilidad del solicitante, hacerlo constituye violación de la Ley. En el evento que se requiera corroborar la validez del contenido, puede remitirse a los contactos enunciados en el pie de página.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELIN PARA AMERICA LATINA

CERTIFICA:

Que el señor (a) MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA, identificado con la C.C 52.425.321 Tuvo (11) once contratos de prestación de servicios con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, así:

- **Número del contrato :** 289**-**2021
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la preservación, conservación y restauración de los acervos documentales, audiovisuales, bibliográficos y artísticos que constituyen los bienes culturales patrimoniales para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.
- **Valor del contrato:** $ 59.048.706
- **Fecha de inicio**: 19 de Enero 2021
- **Fecha de terminación**: 31 de diciembre 2021
- **Obligaciones del contrato** :
- Aportar su conocimiento en la definición, revisión de políticas, procedimientos, proyectos y estrategias para la puesta en valor de la gestión documental, bibliográfica, audiovisual, sonora y patrimonial de la Biblioteca Púbica Piloto de Medellín para América Latina. Productos: Revisar de forma permanente y hacer los aportes respectivos a los documentos que requieren la gestión documental, bibliográfica, audiovisual, sonora y patrimonial, con el fin de garantizar la pertinencia técnica de acuerdo con los intereses institucionales en el manejo de contenidos patrimoniales.
  2. Apoyar en la gestión del Plan Integral de Conservación y la operación en el fortalecimiento de las colecciones generales y patrimoniales de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín. Productos: Plan Operativo de Acción del área de conservación, en sus etapas. Elaboración del plan de trabajo para la intervención de Primeros auxilios y restauración de materiales que lo requieran previa propuesta de intervención. Elaboración de documentos con los conceptos y aportar las recomendaciones requeridas para la gestión de patrimonio.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

3. Apoyar en la gestión del inventario documental del patrimonio bibliográfico, documental, audiovisual, y de obras artísticas (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que se encuentran ubicadas en los diferentes espacios de la Biblioteca. Productos: Inventario documental y/o artístico actualizado.
4. Apoyar en la evaluación y el seguimiento al estado de conservación de las diferentes colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural), que tienen un carácter patrimonial para la biblioteca, para poder determinar las acciones y metas a corto, mediano y largo plazo que se deben realizar sobre ellos. Productos: Propuestas y recomendaciones. Estudios e informe periódico de monitoreo.
5. Apoyar en las acciones de capacitación y formación requeridas para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Pública Piloto. Productos: cronograma de capacitación y formación e informes de actividades.
6. Apoyar en los comités y grupos de trabajo para el desarrollo y la gestión del componente patrimonial de la entidad. Productos: Apoyo permanente y asistencia a los comités, de acuerdo con las citaciones que se le hagan o de los documentos que se desprendan para revisión.
7. Apoyar en las acciones de divulgación de las colecciones de carácter patrimonial, y en la programación de los contenidos y las estrategias de difusión de la Biblioteca Pública Piloto. Productos: elaboración mensualmente de contenidos que visualicen las coleccione patrimoniales de la Biblioteca
8. Realizar las supervisiones de los contratos o los apoyos a la supervisión que le sean delegadas por la Dirección General de la Biblioteca Pública Piloto Productos: Seguimiento e informe de supervisión entregados de forma oportuna.
No retirar, bajo ninguna circunstancia y sin autorización, el material documental y/o artístico de las colecciones de carácter patrimonial de la Biblioteca Pública Piloto incluyendo otros formatos (libros, fotos, cintas magnéticas, casetes, planos, afiches, entre otros) Productos: informar sobre el cumplimiento de este ítem
10. Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo. Productos: soportes de pagos de seguridad social.
11. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales facilitados para prestar el servicio contratado y/o entregar el producto. Productos: inventarios, reporte de estado de este.
12. Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes. Productos: informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de producto.
13. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Sólo podrá suministrar información a terceros previa autorización. 14. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
15. Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2.2.4.2.2.16 de la Ley 1072 de 2015, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
16. Aplicar protocolo de bioseguridad emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la Resolución 666 de 2020, adoptado por la BPP, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de COVID-19 y todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Pública Piloto.

- **Número del contrato :** 284**-**2020
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** prestación de servicios como profesional para el apoyo en la restauración y conservación de los acervos documentales y bibliográficos que constituyen los bienes culturales patrimoniales para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Valor del contrato:** $ 56.014.706
- **Fecha de inicio**: 21 de Enero 2020
- **Fecha de terminación**: 30 de diciembre 2020
- **Obligaciones del contrato** :
- Apoyar en la definición, revisión de políticas, procedimientos y estrategias para la puesta en valor de la gestión documental, patrimonial y bibliográfica de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para américa Latina.
- Verificar, ajustar y aplicar el Plan Integral de Conservación previa presentación revisión y aprobación de este documento por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.
  Producto: documento avance Plan Integral de Conservación
- Apoyar en la elaboración del inventario natural del patrimonio bibliográfico y documental y obras de artístico (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que se encuentran ubicadas en los diferentes espacios de la Biblioteca.
  Producto: Avances en el inventario natural.
- Acompañar en la evaluación el estado de conservación de las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural), que tiene un carácter patrimonial para la biblioteca, para poder determinar las

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

acciones y metas a corto, mediano y largo plazo que se deben realizar sobre ellos.
Producto: diagnóstico del estado de conservación de las colecciones.

- Analizar y monitorear las condiciones ambientales y los contaminantes de los diferentes espacios de la Biblioteca, para determinar la eficacia del sistema de aire acondicionado en la conservación de las colecciones.
  Producto: informes mensuales del monitoreo.
- Aplicar los lineamientos específicos establecidos en el Plan de Conservación para las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que tienen un carácter patrimonial para la biblioteca, a partir de la elaboración de instructivos y/o guías.
  Producto: elaboración de instructivos y/o guías.
- Intervenir negativos de placa de vidrio plata-gelatina, planos y folios correspondientes a manuscritos y folletos, pertenecientes a la Sala Antioquia, la Colección Patrimonial y el Archivo Fotográfico, los cuales requieren tratamientos de conservación-restauración.
  Producto: restauración de las colecciones patrimoniales deterioradas
- Participar en actividades como conferencias, cursos, talleres, que estén relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental en representación de la biblioteca.
  Producto: informe de actividades realizadas (Talleres, curso, conferencias, entre otros)
- Realizar capacitaciones para el personal de la biblioteca relacionadas con la conservación y significación del patrimonio bibliográfico y documental, las buenas prácticas en la manipulación, almacenamiento, limpieza, entre otras actividades inherentes a la conservación preventiva.
  Producto: cronograma de las capacitaciones e informes de las mismas como se desarrollaron.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.
- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- Presentar un informe mensual y un consolidado del trimestre que describa las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual

- **Número del contrato :** 834-2019
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** prestación de servicios como profesional para el apoyo en la restauración y conservación de los acervos documentales y bibliográficos que constituyen los bienes culturales patrimoniales para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Valor del contrato:** $ 35,398,338.
- **Fecha de inicio**: 1 de Agosto 2019
- **Fecha de terminación**: 31 de diciembre 2019
- **Obligaciones del contrato** :
- Apoyar en la definición, revisión de políticas, procedimientos y estrategias para la puesta en valor de la gestión documental, patrimonial y bibliográfica de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para américa Latina.
- Verificar, ajustar y aplicar el Plan Integral de Conservación previa presentación revisión y aprobación de este documento por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.
  Producto: documento avance Plan Integral de Conservación
- Apoyar en la elaboración del inventario natural del patrimonio bibliográfico y documental y obras de artístico (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que se encuentran ubicadas en los diferentes espacios de la Biblioteca.
  Producto: Avances en el inventario natural.
- Acompañar en la evaluación el estado de conservación de las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural), que tiene un carácter patrimonial para la biblioteca, para poder determinar las acciones y metas a corto, mediano y largo plazo que se deben realizar sobre ellos.
  Producto: diagnóstico del estado de conservación de las colecciones.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- Analizar y monitorear las condiciones ambientales y los contaminantes de los diferentes espacios de la Biblioteca, para determinar la eficacia del sistema de aire acondicionado en la conservación de las colecciones.
  Producto: informes mensuales del monitoreo.
- Aplicar los lineamientos específicos establecidos en el Plan de Conservación para las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que tienen un carácter patrimonial para la biblioteca, a partir de la elaboración de instructivos y/o guías.
  Producto: elaboración de instructivos y/o guías.
- Intervenir negativos de placa de vidrio plata-gelatina, planos y folios correspondientes a manuscritos y folletos, pertenecientes a la Sala Antioquia, la Colección Patrimonial y el Archivo Fotográfico, los cuales requieren tratamientos de conservación-restauración.
  Producto: restauración de las colecciones patrimoniales deterioradas
- Participar en actividades como conferencias, cursos, talleres, que estén relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental en representación de la biblioteca.
  Producto: informe de actividades realizadas (Talleres, curso, conferencias, entre otros)
- Realizar capacitaciones para el personal de la biblioteca relacionadas con la conservación y significación del patrimonio bibliográfico y documental, las buenas prácticas en la manipulación, almacenamiento, limpieza, entre otras actividades inherentes a la conservación preventiva.
  Producto: cronograma de las capacitaciones e informes de las mismas como se desarrollaron.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.
- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- Presentar un informe mensual y un consolidado del trimestre que describa las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- **Número del contrato :** 270-2019
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** prestación de servicios como profesional para el apoyo en la restauración y conservación de los acervos documentales y bibliográficos que constituyen los bienes culturales patrimoniales para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Valor del contrato:** $30.957.788.
- **Fecha de inicio**: 16 de enero 2019
- **Fecha de terminación**: 31 de Julio 2019
- **Obligaciones del contrato** :
- Apoyar en la definición, revisión de políticas, procedimientos y estrategias para la puesta en valor de la gestión documental, patrimonial y bibliográfica de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para américa Latina.
- Verificar, ajustar y aplicar el Plan Integral de Conservación previa presentación revisión y aprobación de este documento por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.
  Producto: documento avance Plan Integral de Conservación
- Apoyar en la elaboración del inventario natural del patrimonio bibliográfico y documental y obras de artístico (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que se encuentran ubicadas en los diferentes espacios de la Biblioteca.
  Producto: Avances en el inventario natural.
- Acompañar en la evaluación el estado de conservación de las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural), que tiene un carácter patrimonial para la biblioteca, para poder determinar las acciones y metas a corto, mediano y largo plazo que se deben realizar sobre ellos.
  Producto: diagnóstico del estado de conservación de las colecciones.
- Analizar y monitorear las condiciones ambientales y los contaminantes de los diferentes espacios de la Biblioteca, para determinar la eficacia del sistema de aire acondicionado en la conservación de las colecciones.
  Producto: informes mensuales del monitoreo.
- Aplicar los lineamientos específicos establecidos en el Plan de Conservación para las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica,

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

gráfica, escultórica y mural) que tienen un carácter patrimonial para la biblioteca, a partir de la elaboración de instructivos y/o guías.
Producto: elaboración de instructivos y/o guías.

- Intervenir negativos de placa de vidrio plata-gelatina, planos y folios correspondientes a manuscritos y folletos, pertenecientes a la Sala Antioquia, la Colección Patrimonial y el Archivo Fotográfico, los cuales requieren tratamientos de conservación-restauración.
  Producto: restauración de las colecciones patrimoniales deterioradas
- Participar en actividades como conferencias, cursos, talleres, que estén relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental en representación de la biblioteca.
  Producto: informe de actividades realizadas (Talleres, curso, conferencias, entre otros)
- Realizar capacitaciones para el personal de la biblioteca relacionadas con la conservación y significación del patrimonio bibliográfico y documental, las buenas prácticas en la manipulación, almacenamiento, limpieza, entre otras actividades inherentes a la conservación preventiva.
  Producto: cronograma de las capacitaciones e informes de las mismas como se desarrollaron.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.
- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- Presentar un informe mensual y un consolidado del trimestre que describa las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual

- **Número del contrato :** 686-2018
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** contratación de profesional para el apoyo en la restauración y conservación de los acervos documentales y bibliográficos que constituyen los bienes culturales muebles patrimoniales para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Valor del contrato:** $$22,563,985.
- **Valor del otrosi 1:$** 687.140
- **Valor del otrosi2 :$** 2.256.394
- **Fecha de inicio**: 19 de JULIO 2018
- **Fecha de terminación**: 15 de Diciembre 2018
- **Obligación del contrato :**
- Apoyar en la definición, revisión de políticas, procedimientos y estrategias para la puesta en valor de la gestión documental, patrimonial y bibliográfica de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para américa Latina.
- Verificar, ajustar y aplicar el Plan Integral de Conservación previa presentación revisión y aprobación de este documento por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín Producto: documento avance Plan Integral de Conservación
- Apoyar en la elaboración del inventario natural del patrimonio bibliográfico y documental y obras de artístico (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que se encuentran ubicadas en los diferentes espacios de la Biblioteca.
  Producto: Avances en el inventario natural.
- Acompañar en la evaluación el estado de conservación de las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural), que tiene un carácter patrimonial para la biblioteca, para poder determinar las acciones y metas a corto, mediano y largo plazo que se deben realizar sobre ellos.
  Producto: diagnóstico del estado de conservación de las colecciones.
- Analizar y monitorear las condiciones ambientales y los contaminantes de los diferentes espacios de la Biblioteca, para determinar la eficacia del sistema de aire acondicionado en la conservación de las colecciones.
  Producto: informes mensuales del monitoreo.
- Aplicar los lineamientos específicos establecidos en el Plan de Conservación para las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que tienen un carácter patrimonial para la biblioteca, a partir de la elaboración de instructivos y/o guías.
  Producto: elaboración de instructivos y/o guías.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- Intervenir negativos de placa de vidrio plata-gelatina, planos y folios correspondientes a manuscritos y folletos, pertenecientes a la Sala Antioquia, la Colección Patrimonial y el Archivo Fotográfico, los cuales requieren tratamientos de conservación-restauración. Producto: restauración de las colecciones patrimoniales deterioradas
- Participar en actividades como conferencias, cursos, talleres, que estén relacionadas con la
- conservación del patrimonio bibliográfico y documental en representación de la biblioteca. Producto: informe de actividades realizadas (Talleres, curso, conferencias, entre otros)
- Realizar capacitaciones para el personal de la biblioteca relacionadas con la conservación y significación del patrimonio bibliográfico y documental, las buenas prácticas en la manipulación, almacenamiento, limpieza, entre otras actividades inherentes a la conservación preventiva.
- Producto: cronograma de las capacitaciones e informes de las mismas como se desarrollaron.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.
- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.

Presentar un informe mensual y un consolidado del trimestre que describa las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual

- **Número del contrato :** 200**-2018**
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como profesional para el apoyo en la restauración y conservación de los acervos documentales y bibliográficos que constituyen los bienes culturales muebles patrimoniales para la Biblioteca Publica Piloto de Medellin para América Latina.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- **Valor del contrato:** $24.970.810
- **Fecha de inicio**: 12 de Enero 2018
- **Fecha de terminación**: 30 de Junio 2018
- **Obligación del contrato :**
- Apoyar en la definición, revisión de políticas, procedimientos y estrategias para la puesta en valor de la gestión documental, patrimonial y bibliográfica de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para américa Latina.
- Verificar, ajustar y aplicar el Plan Integral de Conservación previa presentación revisión y aprobación de este documento por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín Producto: documento avance Plan Integral de Conservación
- Apoyar en la elaboración del inventario natural del patrimonio bibliográfico y documental y obras de artístico (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que se encuentran ubicadas en los diferentes espacios de la Biblioteca.
  Producto: Avances en el inventario natural.
- Acompañar en la evaluación el estado de conservación de las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural), que tiene un carácter patrimonial para la biblioteca, para poder determinar las acciones y metas a corto, mediano y largo plazo que se deben realizar sobre ellos.
  Producto: diagnóstico del estado de conservación de las colecciones.
- Analizar y monitorear las condiciones ambientales y los contaminantes de los diferentes espacios de la Biblioteca, para determinar la eficacia del sistema de aire acondicionado en la conservación de las colecciones.
  Producto: informes mensuales del monitoreo.
- Aplicar los lineamientos específicos establecidos en el Plan de Conservación para las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que tienen un carácter patrimonial para la biblioteca, a partir de la elaboración de instructivos y/o guías.
  Producto: elaboración de instructivos y/o guías.
- Intervenir negativos de placa de vidrio plata-gelatina, planos y folios correspondientes a manuscritos y folletos, pertenecientes a la Sala Antioquia, la Colección Patrimonial y el Archivo Fotográfico, los cuales requieren tratamientos de conservación-restauración. Producto: restauración de las colecciones patrimoniales deterioradas
- Participar en actividades como conferencias, cursos, talleres, que estén relacionadas con la

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- conservación del patrimonio bibliográfico y documental en representación de la biblioteca. Producto: informe de actividades realizadas (Talleres, curso, conferencias, entre otros)
- Realizar capacitaciones para el personal de la biblioteca relacionadas con la conservación y significación del patrimonio bibliográfico y documental, las buenas prácticas en la manipulación, almacenamiento, limpieza, entre otras actividades inherentes a la conservación preventiva.
- Producto: cronograma de las capacitaciones e informes de las mismas como se desarrollaron.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.
- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- Presentar un informe mensual y un consolidado del trimestre que describa las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual.

- **Número del contrato**195**-2017**
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como profesional para brindar apoyo a la identificación. Organización, Valoración, Conservación y custodia del archivo fotográfico y la sala Antioquia con sus componentes patrimoniales, para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.
- **Valor del contrato:** $37.095.481
- **Valor Otrosí N1 :** $ 13.144.068
- **Fecha de inicio**: 24 de Enero 2017
- **Fecha de terminación**: 31 de Diciembre 2017

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- **Obligación del contrato** :
- Verificar, ajustar y aplicar el plan integral de conservación previa presentación revisión y aprobación de este documento por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellin.
- Apoyar en la elaboración del inventario natural del patrimonio bibliográfico y documental y obras de artístico (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que se encuentran ubicadas en los diferentes espacios de la Biblioteca.
- Evaluar el estado de conservación de las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías. medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural; que tiene un carácter patrimonial para la biblioteca, para poder determinar las acciones y metas a corto, mediano y largo plazo que se deben realizar sobre ellos.
- Analizar y monitorear las condiciones ambientales y los contaminantes de los diferentes espacios de la biblioteca, para determinar la eficacia del sistema de aire acondicionado en la conservación de las colecciones.
- Aplicar los lineamientos específicos establecidos en el plan de conservación para las colecciones documentales (libros, documentos, fotografías, medios audiovisuales y sonoros) y obras de arte (pictórica, gráfica, escultórica y mural) que tienen un carácter patrimonial para la biblioteca, a partir de la elaboración de instructivos y/o guías.
- Presentar un cronograma para intervenir negativos de placa de vidrio plata-gelatina, planos y folios correspondientes a manuscritos y folletos, pertenecientes a la sala Antioquia. la colección patrimonial y el archivo fotográfico, los cuales requieren tratamientos de conservación-restauración.
- Participar en actividades como conferencias, cursos, talleres, que estén relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental.
- Realizar cronograma de capacitaciones para el personal de la biblioteca relacionadas con la conservación y significación del patrimonio bibliográfico y documental, las buenas prácticas en la manipulación, almacenamiento, limpieza, entre otras actividades inherentes a la conservación preventiva. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo, facilitados para prestar el servicio.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la supervisión designada para el contrato.
- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), por su cuenta y riesgo, de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- Presentar un informe mensual y uno consolidado del trimestre que describa las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual.

- **Número del contrato**:**642-2016**
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación De Servicios Como Profesional Responsable De La Restauración Y Conservación De Archivos Patrimoniales Para El Sistema De Bibliotecas Públicas De Medellín

- **Valor del contrato:** $11.034.779
- **Fecha de inicio**: 1 de Julio 2016
- **Fecha de terminación**: 31 de Diciembre 2016
- **Obligación del contrato** :

- Iniciar la ejecución del plan integral de conservación.
- Monitorear las condiciones ambientales de los espacios para la conservación de las colecciones.
- Evaluación a las intervenciones realizadas en materiales del archivo fotográfico
- Intervención de carácter curativo a objetos documentales de tipo patrimonial, los cuales requieren tratamiento de conservación y restauración.
- Participación en los eventos de la Biblioteca que estén relacionados con la conservación del patrimonio..
- Realización de capacitaciones para el personal de la Biblioteca relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental
- Revisión y seguimiento a los negativos de nitrato de celulosa.
- Hacer las supervisiones que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto contractual.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- Presentar un informe mensual y un consolidado del trimestre que describa las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual.

- **Número del contrato**:**329-2016**
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación De Servicios Como Profesional Responsable De La Restauración Y Conservación De Archivos Patrimoniales Para El Sistema De Bibliotecas Públicas De Medellín

- **Valor del contrato:** $11.034.779
- **Fecha de inicio**: 1 de Abril 2016
- **Fecha de terminación**: 30 de Junio 2016
- **Obligación del contrato** :
- Continuar con la elaboración de procedimientos, instructivos y 'forma os que hacen parte del subproceso de conservación de archivos y documentos patrimoniales de la Biblioteca Pública Piloto bajo la norma NTC - GP 1000.
- Finalizar la elaboración de! Plan Integral de Conservación cuya finar ad sea dar las pautas para realizar las acciones relacionadas con la conservación de la Colección Patrimonial, el Archivo Histórico Fotográfico, la Sala Antioquia, la Sala Genera l, la Colección sonora y audiovisual, la Colección de Arte y las Filiales; con el cual se darán los lineamientos para la intervención física del materia! que se encuentra dentro de la biblioteca.
- Hacer la evaluación de los negativos que hasta el momento se han limpiado y del proceso mismo de limpieza y dar unos lineamientos más acordes con los estándares de calidad que hay referentes al cuidado y manejo del material fotográfico, así como establecer prioridades con relación a la limpieza de todos los fondos fotográficos.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- Diagnosticar que objetos documentales de la Sala Antioquia requieren una intervención mayor, y proyectar una propuesta de tratamiento basada en los criterios de la restauración.
- Realizar el análisis respectivo de los datos que arroja el datalogger y hacer una comparación, que permita tener un mayor control de las condiciones técnicas y ambientales de las colecciones patrimoniales.
- Continuar con la conservación, a nivel de restauración de las colecciones patrimoniales de la Sala Antioquia y demás colecciones patrimoniales que requieran tratamiento prioritario.
- Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.
- Finalizar la intervención con tratamientos de conservación – restauración de los tres libros coloniales denominados "Las Siete Partidas del Rey"
- Realizar las supervisiones que le sean delegadas y que estén acordes con el objeto del contrato. Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- Presentar un informe mensual y un consolidado del trimestre que c escriba las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.

- **Número del contrato**: **137-2016**
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación De Servicios Como Profesional Responsable De La Restauración Y Conservación De Archivos Patrimoniales Para El Sistema De Bibliotecas Públicas De Medellín

- **Valor del contrato:** $11.034.779
- **Fecha de inicio**: 15 de Enero 2016
- **Fecha de terminación**: 31 de Marzo 2016
- **Obligación del contrato** :
- Continuar con la elaboración de procedimientos, instructivos y formatos que hacen parte del subproceso de conservación de archivos y documentos patrimoniales de la Biblioteca Pública Piloto bajo la norma NTC - GP 1000.
- Apoyar la formulación de un plan de gestión integral de conservación del archivo fotográfico, incluye levantar diagnóstico, pensarse las acciones sistémicas de la conservación preventiva, restauración y los procesos de formación del personal.
- Continuar con la conservación, a nivel de restauración, de las colecciones patrimoniales de la Sala Antioquia y demás colecciones patrimoniales que requieran tratamiento prioritario.
- Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.
- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y
- Riesgos Laborales}, de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- Presentar un informe mensual que describa las actividades

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual.

- **Número del contrato**: **708-2015**
- **Nombre del contratista**: MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación De Servicios Como Profesional Responsable De La Restauración Y Conservación De Archivos Patrimoniales Para El Sistema De Bibliotecas Públicas De Medellín
- **Valor del contrato:** $9.021.792
- **Fecha de inicio**: 27 de Octubre 2015
- **Fecha de terminación**: 31 de Diciembre 2015
- **Obligación del contrato** :
- Continuar con la elaboración de procedimientos, instructivos y formatos que hacen parte del subproceso de conservación de archivos y documentos patrimoniales de la Biblioteca Pública Piloto bajo la norma NTC - GP 1000.
- Apoyar la formulación de un plan de gestión integral de conservación del archivo fotográfico, incluye levantar diagnóstico, pensarse las acciones sistémicas de la conservación preventiva, restauración y los procesos de formación del personal.
- Continuar con la conservación, a nivel de restauración, de las colecciones patrimoniales de la Sala Antioquia y demás colecciones patrimoniales que requieran tratamiento prioritario.
- Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- Cumplir con las directrices y requerimientos realizados por parte de la Supervisión designada para el contrato.
- Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y
- Riesgos Laborales}, de conformidad con la normativa vigente.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas y demás que sean requeridos por la supervisión contractual.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 29 días del mes de Junio del dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIER

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707529
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina
Alcaldía de Medellín

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **MARÍA ALEJANDRA GARAVITO POSADA,** identificada con número de cedula No. **52.425.321 de Bogotá D.C,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1080 DEL 24 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC para documentos análogo, en el marco del proceso de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, encaminado a la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la SNR
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$58.788.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Proponer herramientas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación el cual contiene el Plan de conservación análogo y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 3. Apoyar en las capacitaciones al grupo de gestión documental en el Sistema Integrado de conservación para los documentos físicos y digitales de acuerdo con los procesos de la Entidad. 4. Desarrollar las actividades formuladas en el sistema integrado de conservación y apoyar la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental. 5. Desarrollar las actividades para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del SIC – SNR, incluidas las tareas relacionadas con la adquisición y programación de los equipos, descarga de datos, elaboración de informes y formular acciones de mejora, de las condiciones medio ambientales de los depósitos documentales de la SNR. 6. Apoyo en elaboración de guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental. 7. Presentar y socializar los ajustes que se requieran al Sistema Integrado de

conservación. 8. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato. 9. Las demás actividades que se requieran para el eficaz y eficiente desarrollo del objeto contratado. 10. Participar en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 12. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. 13. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 443 DEL 25 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para la actualización e implementación del sistema Integrado de Conservación -SIC, en el marco del proceso de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	27 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$58.481.280

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la SNR. 3. Proponer herramientas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR. 4. Apoyar las actividades formuladas en el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental. 5. Apoyo en elaboración de guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación. 6. Brindar capacitaciones de acuerdo

al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC. 7. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la Legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0378 DEL 22 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera – Grupo De Gestión Documental.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	26 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$80.396.385

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la SNR. 4. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema

Integrado de Conservación de la SNR. 5. Realizar las actividades formuladas en el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental. 6. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación. 7. Brindar capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC. 8. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la 9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 675 DEL 24 DE ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	28 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$65.751.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 2. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. 3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR. 5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR. 6. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control a las

actividades para el oportuno cumplimiento de los contratos de intervención de Libros de Antiguo Sistema - LAS y Antecedentes Registrales. 7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación. 8. Elaborar oportunamente las respuestas y conceptos técnicos de conservación, que se requieran para la atención de requerimientos y solicitudes que desde el Grupo de Gestión Documental se deban responder. 9. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC. 10. Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 13. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de agosto de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.