No. 1571-360

El Director Administrativo y Financiero de TANDEM S.A.
Se permite certificar:

Que el(la) señor(a) **PARRA CABRERA SINDY LORENA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.010.207.715** de Bogotá D.C., realizo las practicas en la compañía desde el 01 de noviembre de 2011 hasta el 07 de julio de 2013, bajo un contrato de aprendizaje.

Dada en Bogotá D.C., el 08 de julio del 2013 a solicitud del interesado(a) para **SENA.**

Fernando Vanegas Betancourt
Director Administrativo y Financiero

© 2013 Tandem S.A.
All Rights Reserved
Tel- 311.1099 –311.3884
Fax: 311.3924
Cra. 65 # 81-81

SERO
SERVICIOS OCASIONALES

SERO SERVICIOS OCASIONALES S.A.S.
NIT 860.074.408-9

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) PARRA CABRERA SINDY LORENA, identificado (a) con cedula de ciudadanía No.1.010.207.715 de Bogotá, laboró en misión para la empresa ALPOPULAR, mediante contrato por obra o labor determinada desde el 30 de agosto de 2.013 liquidándose 14 de octubre de 2.013, en el cargo de DIGITALIZADOR ALARCHIVO.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), a los doce (12) días del mes de diciembre de 2.013.

Cordialmente,

LILIANA ARBELAEZ SALAZAR
Subgerente Administrativa

LM.

Bogotá
Cra. 45a # 93 - 86
Cel.: 312 447 53 74 • Pbx: (1) 742 49 79
comercial1@sero.com.co

Barranquilla
Cra. 52 # 74 - 56 of. 906 - Torre Banco Occ.
Cel.: 321 436 40 13 • Tel.: (5) 356 89 53
Telefax: (5) 349 06 81 - 340 09 96
barranquillacomercial@sero.com.co

Bucaramanga
Cra. 26 # 34 - 02 Edificio Terzetto
Cel.: 312 447 41 10 • Tel.: (7) 680 35 00 • Fax: (7) 680 36 68
bucaramangacomercial@sero.com.co

Cali
Calle 51 Norte # 3 FN - 64 Barrio La Flora
Cel.: 321 437 28 54 • Tel.: (2) 486 8440
Fax: (2) 664 3504
vallecomercial@sero.com.co

Paipa
Cra. 21 # 25 - 09 Of. 301
Cel.: 312 447 53 62 • Telefax: (8) 785 18 46
boyaca@sero.com.co

Medellín
Cra. 43e # 12 - 34
Cel.: 312 447 28 63 • Tel.: (4) 268 60 73 - 266 84 96 - 311 72 21
Fax: (4) 311 18 87
antioquiacomercial@sero.com.co

www.sero.com.co

SERTEMPO CALI S.A.
890323239
CALLE 17 NORTE # 4N - 25
Teléfono: 68567 00

C E R T I F I C A

Santiago de Cali, enero 15 de 2014

Que el (la) señor(a), PARRA CABRERA SINDY LORENA identificado (a) con cédula de ciudadanía Nro. **1010207715** labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo:	**AUXILIAR OPERATIVO**	**Fecha inicial:**	**18/10/2013**
Tipo de Contrato:	**EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA**	**Fecha Final:**	**30/12/2013**
Cliente:	**SERTEMPO CALI S.A.**	**Salario Base:**	**589,500.00**

Para constancia se firma en Santigo de Cali a los 15 dias del mes de enero de 2014

Atentamente,

MARCELA CORTES ACERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

sertempo
15 ENE 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 264 DEL 2023

HACE CONSTAR:

Que **SINDY LORENA PARRA CABRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.207.715, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	**EJECUTADO**
Número del contrato	**076-2014**
Valor del contrato	$9.990.000
Adición	$999.000
Valor Total del contrato	$10.989.000
Plazo de ejecución	Diez (10) meses
Prórroga	Un mes
Fecha de inicio	23-01-2014
Fecha de terminación	23-12-2014
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios como Auxiliar para apoyar al AGN en actividades relacionadas con los procesos de organización y reprografía, así como en las demás actividades archivísticas requeridas en desarrollo de los objetivos del AGN o de obligaciones que éste haya contraído a través de requerimientos, contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas.
Obligaciones específicas	1. Apoyar en la realización de actividades de limpieza, alistamiento de documentos, realmacenamiento, sellado, foliación, rotulación, retiro de material metálico, reubicación y/o traslado a los depósitos y áreas de trabajo de los documentos pertenecientes a los fondos del AGN que se encuentren en proceso de organización y/o reprografía. 2. Realizar otras actividades que le solicite el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual y con las obligaciones adquiridas, para el cumplimiento de los objetivos del AGN. 3. Atender las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato. 4. Realizar los ajustes que sean necesarios a los productos entregados, de tal forma que éstos puedan ser recibidos a satisfacción en relación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	con la calidad, cantidad y contenido, de acuerdo con las tareas asignadas 5. Cumplir con el 100% de las actividades en cada periodo, de acuerdo con las obligaciones del contrato 6. Velar por la custodia, uso, confidencialidad y reserva de la información a la cual tiene acceso con ocasión del desarrollo de las obligaciones contractuales. 7. Suscribir las actas a que haya lugar para la adecuada ejecución del contrato. 8. Responder por el uso adecuado y eficiente de los equipos, elementos y materiales entregados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. 9. Hacer uso adecuado y permanente de los elementos de protección y seguridad industrial suministrados para el desarrollo de las obligaciones y solicitarlos al supervisor de manera oportuna cuando carezca de los mismos 10. Entregar en la Oficina Asesora jurídica las certificaciones de afiliación y pagos correspondientes a la seguridad social (Salud, Pensión) y ARL, durante la vigencia del contrato. 11. Elaborar y entregar un informe mensual detallado que de cuenta de las actividades realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato y las actividades asignadas por el supervisor, anexando fotocopia de los recibos de pago de seguridad social correspondientes al mes del informe para los efectos de trámite de cuenta. De no entrarse o no encontrarse en conformidad no se iniciará el trámite hasta el cumplimiento del total de las obligaciones, actividades y compromisos contraídos en el periodo del informe. 12. 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 13. Cumplir con los trámites y requisitos legales exigidos para la legalización y ejecución del contrato. 14. 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.

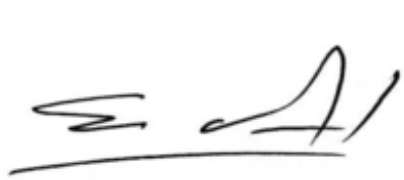
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	15. 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 16. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar 17. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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 veinticuatro (24) días del mes de febrero del 2023.



Firmado digitalmente por:
FREDY MANUEL FLOREZ MORENO
Jefe Oficina Jurídica
Fecha: 2023.02.24 09:01:41 - 05:00

Anexos:
Copia:
Proyectó: Orfilia Suárez Triana /OAJ.
Archivado en: 120.000.001

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 284 DEL 2023

HACE CONSTAR:

Que **SINDY LORENA PARRA CABRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.207.715, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	**EJECUTADO**
Número del contrato	**139-2015**
Valor del contrato	$18.120.000
Adición	$845.600
Valor Total del contrato	$18.965.600
Plazo de ejecución	Diez (10) meses
Prórroga	Catorce (14) días
Fecha de inicio	02-02-2015
Fecha de terminación	16-12-2015
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios técnicos Grupo de Organización, Descripción y reprografía para apoyar procesos de organización (clasificación, ordenación y descripción), manejo y actualización de Base de Datos y demás actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Archivo General de la Nación o de obligaciones que este haya contraído a través de contratos o convenios celebrados con entidades públicas privadas.
Obligaciones específicas	1. Proteger el acervo documental conservado en el Archivo General de la Nación, el cual conforma el patrimonio documental del país. 2. Recibir los fondos documentales a organizar y apoyar la ejecución de los procesos técnicos requeridos. 3. Registrar los datos descriptivos en las correspondientes bases de datos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	4. Organizar los depósitos y la estantería donde se ubica el acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación. 5. Mantener en correcto estado de conservación y evitar el deterioro de todos los documentos y unidades de almacenamiento objeto de los procesos de organización. 6. Informar las inconsistencias y daños que pongan en riesgo la documentación que custodia el Archivo General de la Nación. 7. Informar los inconvenientes técnicos, operativos o administrativos que se presenten para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Presentar informe mensual. 9. Entregar copia legible de los comprobantes de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión) y ARL. 10. Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente). No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 11. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. 12. 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. 13. Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento ejecución del contrato. 14. 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. 15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. 16. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 17. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar.

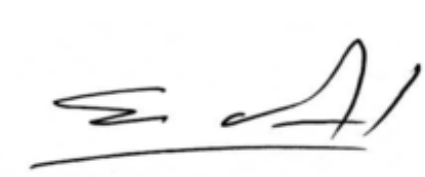
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	18. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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 veintisiete (27) días del mes de febrero del 2023.



Firmado digitalmente por:
FREDY MANUEL FLOREZ MORENO
Jefe Oficina Jurídica
Fecha: 2023.02.27 11:57:18 -05:00

Anexos:
Copia.
Proyectó: Orfilia Suárez Triana / OAJ
Archivado en: 120.000.001

Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 001 DE 2024

El suscrito jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General De La Nación - Jorge Palacios Preciado hace constar que SINDY LORENA PARRA CABRERA identificada con cédula de ciudadanía 1.010.207.715 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	TERMINADO
Número del contrato	**119-2016**
Valor inicial del contrato	$17.123.400
Adición	$ 1.902.600
Valor total	$19.026.000
Prórroga	Un (01) Mes
Plazo total de ejecución	Diez (10) meses
Fecha de inicio	17/02/2016
Fecha de terminación	17/11/2016
Objeto	Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión para el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía en actividades relacionadas con microfilmación y digitalización de documentos pertenecientes al patrimonio documental de la nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación del Plan de Acción para la vigencia 2016.

Obligaciones específicas	**1.** Realizar los procesos de reprografía que le sean asignados por el Supervisor, de acuerdo con las siguientes metas mínimas establecidas por el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía: Microfilmación de 5.000 fotogramas diarios, Control de calidad 8 rollos diarios, Rotulación 40 rollos diarios, Digitalización de rollos 5.000 imágenes diarias, Control de calidad de imágenes 6.000 diarias. Conforme lo anterior, el contratista deberá realizar diariamente como mínimo, una de las actividades anteriormente señaladas. **2.** Proteger el acervo documental conservado en el Archivo General de la Nación, el cual conforma el patrimonio documental del país, llevando un estricto control de recepción y entrega durante los procesos realizados. **3.** Realizar procesos de reprografía (microfilmación / digitalización) de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades. **4.** Reintegrar los documentos originales a sus respectivas unidades de almacenamiento (carpetas, tomos, legajos, cajas, etc.), verificando la ordenación y foliación establecida. **5.** Mantener en correcto estado de conservación y evitar el deterioro de todos los documentos y unidades de almacenamiento trasladadas para servicios reprográficos. **6.** Informar las inconsistencias y daños que pongan en riesgo la documentación que custodia el Archivo General de la Nación. **7.** Informar los inconvenientes técnicos, operativos o administrativos que se presenten para el cumplimiento del objeto contractual. **8.** Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de acuerdo con el objeto del contrato y las necesidades de la Entidad.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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 tres (03) días del mes de septiembre del 2024.

MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMIREZ

Firmado digitalmente por MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMIREZ

MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Archivos adjuntos: ()
Copia:
Proyectó: JEFFER FABIAN CUERVO MATEUS / OAJ- Técnico
Revisó: MARGARITA C. ARRIETA RAMÍREZ / Jefe Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: 11071108

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso

NIT: 860,090,915

CERTIFICACION

Que la Señora PARRA CABRERA SINDY LORENA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,010,207,715, laboro en nuestra empresa a partir del 26 de Diciembre de 2016 hasta el 13 de Febrero de 2017, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria COLVATEL S.A. ESP, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR TECNICO DE ARCHIVO (ALCALDIAS) con una asignacion mensual de OCHOCIENTOS MIL PESOS ($800,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 31 días del mes Agosto de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



MARIA ELENA GUARIN ARIAS

GERENTE GENERAL

LM: COLVATEL S.A. ESP - - 1045316

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Consucol
Soluciones Integrales y Participativas

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS

CERTIFICA

Que la señorita **Sindy Lorena Parra Cabrera** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.207.715 de Bogotá D.C., tuvo un contrato civil de prestación de servicios profesionales independientes No. CPSP / 012.

Propósito del contrato:

Apoyar el manejo de los archivos programáticos del programa. Por otra parte, apoyará los procesos de clasificación, organización, rotulación de expedientes depuración y manejo de los documentos, libros, folletos, informes y demás material que se genere en el desarrollo de las actividades, así mismo ayudara con el manejo y actualización de la herramientas ofimáticas donde se administra la información de los diferentes municipios, apoyara con los procesos de digitalización y control de calidad de la imágenes, elaboración de inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos requeridos para la entrega de los expedientes físicos y digitales a Prosperidad Social.

Actividades:

- Apoyar el manejo de los archivos administrativos, financieros y 9360 expedientes de las familias participantes del Programa, en el control y organización de la documentación (clasificación, ordenación, rotulación, descripción, foliación) para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
- Apoyar en la elaboración de inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos requeridos para la entrega de los expedientes físicos y digitales a Prosperidad Social.
- Apoyar en el manejo y actualización del sistema de información a través del cual se administra la información de los 16 Municipios del Programa FEST.
- Apoyar con los procesos de digitalización de los expedientes finales de 9.360 familias de toda la documentación administrativa propia del programa.
- Apoyar con los procesos de control de calidad de los procesos archivísticos y control de calidad de las imágenes.
- Apoyar al área técnica en la consolidación documental necesaria para el trámite de desembolsos y legalización de órdenes de compra.
- Apoyar a la revisión documental de cada uno de los ejecutores en campo.
- Apoyar la gestión para la selección y traslado de la documentación.

J.V.P.R.

Consucol
Soluciones Integrales y Participativas

- Cumplir a cabalidad con las funciones asignadas, apoyar los objetivos del Programa y seguir las políticas y lineamientos corporativos establecidos por CONSUCOL y ACDI/VOCA.

Valor total del contrato:	$16.866.666
Fecha de Inicio:	18/04/2017
Fecha de Finalización:	31/12/2017

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de 2025.

Atentamente,

Eugenia Zapata Ortega
Subgerente

J.V.P.R

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 286 DEL 2023

HACE CONSTAR:

Que **SINDY LORENA PARRA CABRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.207.715, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	**EJECUTADO**
Número del contrato	**259-2018**
Valor del contrato	$12.364.800
Adición	$3.091.200
Valor Total del contrato	$15.456.000
Plazo de ejecución	Ocho (8) meses
Prórroga	Dos (2) meses
Fecha de inicio	24-01-2018
Fecha de terminación	24-11-2018
Objeto	El contratista se compromete con plena autonomía e independencia a prestar servicios de apoyo a la gestión realizando actividades relacionadas con alistamiento de documentos de diferentes fondos, en soporte papel, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la programación del Plan de Acción para la vigencia 2018 y los requerimientos de la Entidad
Obligaciones específicas	1. Realizar actividades relacionadas con alistamiento: revisar la correcta clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con los inventarios, revisar que los documentos no tienen deterioro físico (rasgaduras, dobleces, arrugas), revisar que no haya presencia de materiales no deseados (residuos de hilo, residuos de borrador, ganchos metálicos, etc.), revisar correcto almacenamiento y rotulación, follar, sellar, borrar, etc. 2. Realizar los procesos de alistamiento que le sean asignados por el Supervisor, de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades; y de acuerdo con las

La cultura es de todos
Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	siguientes metas mínimas establecidas por el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía: sellado de 4.000 folios diarios, foliación de 3.000 folios diarios, borrado de 2.500 folios diarios. 3. Realizar el traslado de los documentos entre los depósitos y las áreas de trabajo cuando sea solicitado por el supervisor del contrato, llevando un estricto control de los documentos tanto al momento del retiro como del reintegro a su lugar de almacenamiento. 4. Proteger el acervo documental conservado en el Archivo General de la Nación, el cual conforma el patrimonio documental del país, llevando un estricto control de recepción y entrega durante las actividades realizadas. 5. Reintegrar los documentos originales a sus respectivas unidades de almacenamiento (carpetas, tomos, legajos, cajas, etc.), verificando la ordenación y foliación establecida y llevando un estricto control de recepción y entrega durante los procesos realizados. 6. Mantener en correcto estado de conservación y evitar el deterioro de todos los instrumentos y útiles indispensables para el alistamiento. 7. Apoyar la organización de los depósitos y la estantería donde se ubica el acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación. 8. Informar las inconsistencias y daños que pongan en riesgo la documentación que custodia el Archivo General de la Nación. 9. Informar los inconvenientes técnicos, operativos o administrativos que se presenten para el cumplimiento del objeto contractual. 10. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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 veintisiete (27) días del mes de febrero del 2023.

Firmado digitalmente por:
FREDY MANUEL FLOREZ MORENO
Jefe Oficina Jurídica
Fecha: 2023.02.27 11:56:50 -05:00

La cultura es de todos
Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Anexo:
Copia:
Proyectó: Orfilia Suárez Triana.
Archivado en: 120.000.001

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

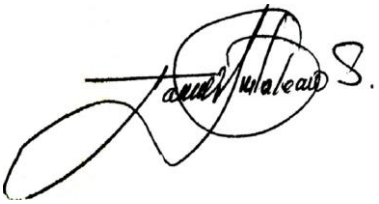
Que SINDY LORENA PARRA CABRERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.207.715, laboro en la Secretaría Distrital de Hacienda del 19 de febrero de 2019 al 10 de diciembre de 2019, desempeñó provisionalmente el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 12, en la Subdirección de Gestión Documental, mediante Resolución SDH-00022 del 12 de febrero de 2019

Las funciones que desempeño se pueden consultar en la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015, páginas 1159 y 1160 descritas así:

1. *Digitar y validar la información de la documentación enviada de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento de digitalización y descripción documental (indexación) y control de calidad establecido por el área.*
2. *Apoyar en el seguimiento de las actividades realizadas en área de acuerdo con las directrices del superior inmediato.*
3. *Digitalizar los documentos de la SDH de acuerdo con la estructura documental definida para cada una de las áreas, mediante el uso de los equipos de cómputo dispuestos para ello dentro de los parámetros de calidad establecidos.*
4. *Verificar la información interpretada por el sistema sobre los documentos escaneados de acuerdo con las imágenes obtenidas.*
5. *Realizar actividades de apoyo a la validación de datos e información sobre los procesos realizados en el área de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.*
6. *Realizar la indexación de datos en los casos que sean necesario para documentos de la SHD de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
7. *Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.*
8. *Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o designado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.*

9. *Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.*
10. *Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.*

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. el día 18 de febrero de 2025.



JAIRO W. GALEANO SALAZAR
Profesional Especializado
Subdirección del Talento Humano.

El empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública están regulados por La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos reglamentarios
Proyectado por: Brigeth Palencia – 3385171 – 3385314 bpalencia@shd.gov.co – Certificado: 2025ER028784O1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **SINDY LORENA PARRA CABRERA**, identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** No. **1.010.207.715**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-10**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS - APOYO A LA GESTION**:

CONTRATO No.	**86 de 2020**
OBJETO:	*"Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión al proceso de gestión documental del archivo de contratación del grupo de contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la presente vigencia"*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	"El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/cte ($35.200.000) incluido los impuestos a que haya lugar"
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	"…1. Apoyar en la foliación, rotulación, digitalización y archivo de los documentos y expedientes correspondientes a las vigencias 2016-2018 y demás documentos que ingresen al archivo de la Secretaria Jurídica, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental Vigente. 2. Insertar las cuentas de cobro recibidas por el área de cuentas y demás documentos y cuentas de anteriores vigencias que sean radicadas o entregadas en el archivo de gestión. 3. Brindar apoyo en la búsqueda de las carpetas contractuales o documentos solicitados por los funcionarios y contratistas de la entidad facilitando el préstamo correspondiente y dejando el debido registro. 4. Conservar y custodiar la documentación recibida para archivar en los expedientes contractuales. 5. Realizar los reprocesos técnicos y físicos de las series documentales que el supervisor le indique. 6. Apoyar en la identificación y separación de los documentos que contienen deterioro biológico. 7. Aplicar las Tablas de Retención Documental una vez aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación en su totalidad en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratos. 8. Apoyar en el recibo y atención solicitudes de consultas y/o préstamos de documentos por parte de funcionarios y/o contratistas de la Entidad. 9. Facilitar el trámite de consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado necesita que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo. 10. Dar aviso dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de cualquier novedad o situación ocurrida en el archivo de gestión a la Coordinadora Grupo de Contratos.

	11. Apoyar en el fortalecimiento de las herramientas de programación, seguimiento y control que relacionadas con el Plan Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad que adelante la Subdirección Administrativa y Financiera. 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.…."		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	*"…El plazo de ejecución del presente contrato será hasta por Once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo sin exceder al 31 de diciembre de 2020…"*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/01/2020		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	23/01/2020		
FECHA DE INICIO	23/01/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	22/12/2020
OTROSI SUSCRITO EL: 11/12/2020	ADICIÓN: $ 746.667		
	PRÓRROGA: 29/12/2020		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 35.946.667		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	NO APLICA		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29/12/2020		
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 06 días del mes de enero de 2021 por solicitud de SINDY LORENA PARRA CABRERA.

TALMA ELVIRA FURNIELES GALVÁN
Coordinadora Grupo Contratos

Reviso: Dora O. Segura / Abogada Grupo de Contratos
Rad: Solicitud Verbal.

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **SINDY LORENA PARRA CABRERA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.010.207.715**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:**

CONTRATO No.	**057 de 2021**
OBJETO:	Prestación de servicios técnicos para apoyar en la gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del cumplimiento de las acciones y metas del Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA y Programa de Gestión Documental y en la producción documental que se generen en desarrollo de la gestión de cada una de las áreas del Ministerio.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($38.076.500), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, el plan de trabajo que detalle fases/hitos, tiempo, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Realizar el proceso de clasificación, depuración y organización del archivo total, conforme al Manual de Gestión Documental y procedimientos que existen en el Ministerio para la organización de los archivos de gestión. Este proceso deberá cumplir con parámetros de calidad y ser acordes a las metas diarias de intervención, de conformidad con las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y avalada por el supervisor del contrato. 3. Realizar la rotulación de carpetas y/o cajas, conforme a los instructivos del Proceso de Gestión Documental que existen en el Ministerio para la organización de los archivos de gestión. Este proceso deberá cumplir con parámetros de calidad y ser acordes a las metas diarias de intervención, de conformidad con las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y avalada por el supervisor del contrato. 4. Realizar el proceso técnico y archivístico de descripción de expedientes en hojas de control e Inventario Único Documental - FUID, de conformidad con las indicaciones que para el efecto le sean señaladas por el Supervisor. Este proceso deberá cumplir

	con parámetros de calidad y ser acordes a las metas diarias de intervención, de conformidad con las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y avalada por el supervisor del contrato. 5. Realizar el proceso técnico de foliación de los documentos de archivo conforme a los instructivos del Proceso de Gestión Documental que existen en el Ministerio, para la organización de los archivos de gestión. Este proceso deberá cumplir con parámetros de calidad y ser acordes a las metas diarias de intervención, de conformidad con las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y avalada por el supervisor del contrato. 6. Realizar las transferencias documentales primarias hacia el archivo central conforme se estipule en las Tablas de Retención Documental – TRD y de acuerdo con los procedimientos que existen en el ministerio para tal fin, dentro de los tiempos estipulados en el cronograma de transferencias documentales primarias difundido por el Grupo de Gestión Documental. 7. Atender y mantener actualizada la base de datos de consulta y préstamos - en los formatos establecidos por la entidad - de los expedientes de los archivos de gestión de la dependencia solicitados por parte de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta acatar las condiciones de reserva y confidencialidad de la información. 8. Apoyar la identificación de documentos que contengan biodeterioro y realizar la separación, e informar a la Coordinación de Gestión Documental del Ministerio. 9. Digitalizar los documentos que conforman los expedientes del Archivo de Gestión y que sean requeridos, aplicando las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. 10. Avisar a los supervisores del contrato, dentro de las 24 horas siguientes, sobre la ocurrencia de cualquier novedad o situación que se llegue a presentar en el archivo de gestión, así como la ocurrencia de un evento de perdida, daño o extravío de documentos. 11. Asistir a las reuniones, eventos, entre otros que para el efecto sean programadas o indicadas por parte de los supervisores del contrato. 12. Participar y asistir en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad que programe la entidad a través de los supervisores del contrato, y acatar todos los lineamientos que al respecto se den.

	13. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El plazo del contrato es de once (11) meses, y quince (15) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder a 31 de diciembre de 2021.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15-01-2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	16-01-2021		
FECHA DE INICIO	16-01-2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30-12-2021
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.		
	PRORROGA: NO APLICA.		
	REDUCCIÓN: NO APLICA.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$38.076.500		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30-12-2021		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 02 días del mes de febrero de 2022 por solicitud de SINDY LORENA PARRA CABRERA.

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Karen Adriana Duarte Mayorga.
Rad: lore-0403@hotmail.com

CERTIFICACIÓN No. 251

EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **SINDY LORENA PARRA CABRERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.010.207.715,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 209 de 2022.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 05 DE 2013, Y EL ACUERDO 002 DE 2014 PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE GUÍAS Y MANUALES DEL AGN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($29.514.408,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del

Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y trámites asociados generados por las Direcciones Misionales del Invima. 2. Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos. 3. Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archivos de registros sanitarios de la entidad 4. Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto. 5. Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación y descripción de los de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados". 6. Brindar apoyo en la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios. 7. Las demás que sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 18 de febrero de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario

SOLUCIONES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
NIT 900.627.236 – 8

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la compañía, se verifico que la señora **SINDY LORENA PARRA CABRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.010.207.715** de Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios, a saber:

CONTRATO No.	010-2023
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en la planeación, ejecución, implementación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	35.946.667
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Hacer seguimiento a la elaboración, actualización, divulgación y/o implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas dando cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación. 2. Brindar apoyo en la revisión y verificación de las políticas, metodologías, procesos, procedimientos e instrumentos implementados para la gestión documental. 3. Asistir y participar en las reuniones internas y externas que se requieran para la articulación de las actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Apoyar en el seguimiento de los procesos de intervención archivística y lineamientos de la gestión documental impartidos por el (la) supervisor (a) del contrato. 5. Apoyar en la consolidación de reportes de seguimiento de indicadores y consolidación de informes de gestión relacionados con el proceso de Gestión Documental. 6. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el 10 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023.
ESTADO	FINALIZADO

Durante la ejecución del contrato demostró ser una persona honesta y responsable en el cumplimiento de las obligaciones.

La presente certificación se expide a los veintidós (22) días del mes de enero del 2024.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO DIAZ BETANCOURT
Director Ejecutivo.

DataProcess

No. 528

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **(SECOP I y/o II)** se establece que, *Sindy Lorena Parra Cabrera*, portadora de la C.C. No. *1010207715* , celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Proceso SECOP II:	Secop-II CD-PS-809-2023
Número del contrato y fecha:	No.799 de 24 de febrero de 2023
Objeto:	Prestación de servicios profesionales en lo relacionado con las labores de intervención de los archivos de gestión e implementación de tablas de retención documental de la entidad en la Dirección Administrativa y Financiera.
Valor Inicial del contrato:	$ 40.250.000 M/cte.
Plazo total:	29 de diciembre de 2023
Fecha de inicio:	01 de marzo de 2023
Fecha de terminación:	29 de diciembre de 2023
Cesión:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada:	N/A
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Obligaciones especificas:	**1**. Realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación de Tablas de Retención Documental y generar reportes quincenales acerca de los avances en materia de intervención archivística del proceso de la aplicación de la TRD de la entidad. **2**. Elaborar planes de trabajo, cronogramas de visitas de seguimiento y planes de intervención archivística en las unidades administrativas de la Secretaría Distrital de la Mujer. **3**. Desarrollar y apoyar la ejecución de los procesos archivísticos y proyectos de gestión documental, así como y presentar sus porcentajes de avance **4**. Efectuar sensibilizaciones en temas de Gestión documental a solicitud de las dependencias y en concordancia con el cronograma que se establezca para tal fin de acuerdo con las necesidades de la entidad **5**. Hacer seguimiento al Cronograma de Transferencias documentales primarias de la vigencia 2023. **6**. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) Supervisor (a) del mismo.

Supervisión:	Dayra Marcela Aldana Diaz

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución [ ] Suspendido [ ] Finalizado [X]

Se expide a solictud de la interesada(o) en Bogotá D.C. el 23 de enero de 2024

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director(a) de contratación
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboro: Maria Ana Doris Moncada Fajardo / AUXILIAR ADMINISTRATIVA

No. 1557

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **(SECOP I y/o II)** se establece que, *Sindy Lorena Parra Cabrera*, portadora (r) de la C.C. No. *1010207715* , celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Proceso SECOP II:	Secop-II CD-PS-310-2024
Número del contrato y fecha:	No.310 de 05 de febrero de 2024
Objeto:	Prestación de servicios profesionales en actividades asociadas con el seguimiento, actualización e implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD en las dependencias de la Secretaria Distrital de la Mujer.
Valor Inicial del contrato:	$ 26.000.000 M/cte.
Plazo total:	31 de julio de 2024
Fecha de inicio:	06 de febrero de 2024
Fecha de terminación:	31 de julio de 2024
Cesión:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada:	N/A
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Obligaciones especificas:	**1**. Realizar seguimiento a la implementación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias de la Secretaría **2**. Elaborar el Plan de trabajo para las capacitaciones y sensibilizaciones en temas de Gestión documental de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitacion - PIC y en concordancia con el cronograma establecido **3**. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias de la Secretaría en desarrollo del Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias **4**. Apoyar la ejecución de los procesos archivísticos y proyectos relacionados con la gestión documental de los Archivos de Gestión, Centralizados y Central. **5**. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con su objeto contractual en la elaboración, seguimiento y reporte de los informes parciales y finales de sus planes, programas, proyectos, mapas de riesgos, indicadores, conceptos técnicos y demás información asociada con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) con sus correspondientes evidencias **6**. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, La Dirección Archivo Distrital y establecidas por el Subsistema Interno

	de Gestión Documental y Archivo - SIGA, al interior de la Secretaría. **7**. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y guarden relación con el objeto contractual
Supervisión:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Dirección Administrativa y Financiera

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución [ ] Suspendido [ ] Finalizado [X]

Se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C. el 08 de agosto de 2024



LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director(a) de contratación
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboro: Laura Gabriela Arcila Espinosa / PROFESIONAL UNIVERSITARIO



LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 2148 de 14 de junio de 2024 (acta de posesión No. 066 de 17 de junio de 2024), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 2922 de 16 de julio de 2024, y una vez revisados los aplicativos del Instituto Nacional de Vías

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **SINDY LORENA PARRA CABRERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.207.715, suscribieron el siguiente contrato:

Contrato	**3112 DE 2024**
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG DEL INVIAS
Fecha de Inicio	22 de agosto de 2024
Plazo Inicial	El plazo de ejecución del contrato de prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la gestión será de cinco (05) meses y quince (15) días a partir de la fecha de expedición de la orden de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución
Fecha de vencimiento final	31 de diciembre de 2024
Valor del contrato	$24.750.000
Estado	Terminado
Obligaciones Contractuales	**1.** Realizar el control de calidad a la documentación organizada y cargada en el sistema AZ- DIGITAL, velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad. **2.** Elaborar manuales, guías, instructivos necesarios para el adecuado manejo del sistema AZ-DIGITAL **3.** Presentar informes mensuales de avance sobre el proceso **4.** Verificar las transferencias documentales primarias transferidas al Grupo Administración Documental **5.** Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD), de acuerdo a la ley y demás disposiciones vigentes **6.** Asistir a las reuniones programadas y asignadas

* Fuente: Plataforma SECOP II.

Dada en Bogotá D.C, a los 09 días del mes de enero de 2025 por la subdirectora de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional del Vías.



CAROLINA PABON SILVA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboro: Paola Sandoval - SGCP

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, **SINDY LORENA PARRA CABRERA,** identificada con número de cedula No. **1,010,207,715,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1826 DEL 25 DE ABRIL 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 B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	06 de Mayo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	05 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 35.790.660

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 archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 4. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales de la Entidad. 5. Adelantar el seguimiento técnico a los componentes archivísticos de los diferentes contratos de intervención documental en Series Documentales producidas en la Superintendencia de Notariado y Registro. 6. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de control de calidad y entrega de los productos, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR. 7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de procesos y procedimientos, instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en el marco del Programa de Gestión Documental de la SNR. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades

o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, 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 DEMANERA 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., 6 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACION

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