La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal No 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto No 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Johana Paola Rozo

C.C. 20965326 de Suesca

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivistica

En testimonio de ellos, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 16 de junio de 2020

Registro No 2756 Libro No 24

Rector de la Universidad

Secretaria General de la Universidad

Decano de la Facultad

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

Xertify Código: ABF4D2BDA001 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Se firma y se envía el día: 2020-06-16 21:17:32.546

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.14477860
Número del contrato	CD-507-2025*
Versión del contrato	2
Objeto del contrato	4-151 Prestar servicios profesionales para articular, formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades del Grupo de Gestión Documental relacionadas con la administración de los archivos y la optimización y modernización de la operación de gestión documental en el marco de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Tipo de contrato	
Fecha de inicio del contrato	13/02/2025 6:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	9 días de tiempo transcurrido *(30/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	318 Días
Tiempo adiciones en días	15 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

MINAMBIENTE - FONAM

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

JOHANA PAOLA ROZO

COLOMBIA, Suesca

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
JOHANA PAOLA ROZO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: ***Fecha de aprobación:*** -

CO1_PCCNTR_7429928_Firmado

Contrato firmado:

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7429928_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	63.600.000,00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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: **JOHANA PAOLA ROZO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **20.965.326,** 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 Y/O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**550 DE 2024**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la organización de los archivos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco de las acciones previstas para la optimización de la gestión documental y el flujo de la información institucional.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($43.672.000), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos requeridos para la organización de los fondos documentales acumulados que custodia el archivo central. 2. Realizar el registro y control de los documentos existentes y los que ingresan al Archivo Central del Ministerio, asegurando su adecuada identificación y almacenamiento. 3. Consolidar los inventarios documentales de los fondos custodiados por el Ministerio, así como los documentos recibidos mediante transferencia primaria desde los archivos de gestión o por traslados de documentación. 4. Apoyar la prestación el servicio de préstamo y consulta de los documentos del Archivo Central del Ministerio, y la atención de los usuarios a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la preparación de informes de gestión, reportes de indicadores y otros informes y documentos técnicos que sean requeridos por el Grupo de Gestión Documental y recopilar los datos y evidencias de soporte necesarios. 6. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual, entre ellas las actividades programadas por la Mesa Sectorial de Gestión Documental. 7. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será por OCHO (8) MESES, o hasta el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12-02-2024

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	13-02-2024		
FECHA DE INICIO:	13-02-2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12-10-2024
OTRO SI 01:	ADICION: **Se adiciona la suma de $14.193.400 pesos M/Cte**.		
	PRORROGA: **Se prorroga el presente contrato hasta el 30 de diciembre de 2024, se adiciona la suma de $14.193.400 pesos, para un valor total del mismo de $57.865.400 pesos M/Cte**.		
	REDUCCIÓN: N/A		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10-10-2024		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$57.865.400**		
TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	**30-12-2024**		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 24 días del mes de febrero de 2025 por solicitud de JOHANA PAOLA ROZO.

Diana Beltrán

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador (a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: johanapr66@gmail.com

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: **JOHANA PAOLA ROZO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **20.965.326,** 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 Y/O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**533 DE 2023**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la definición y actualización de los componentes archivísticos requeridos y la elaboración o actualización de instrumentos archivísticos y documentos técnicos en el marco de la implementación de la política de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($37.100.000), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Realizar la formulación, actualización o ajuste de los instrumentos archivísticos, lineamientos u otros documentos técnicos o normativos elaborados por el Ministerio, que le sean asignados. 2. Brindar asistencia técnica en materia de gestión documental y archivos a las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco de la implementación de la política de gestión documental. 3. Realizar con el equipo designado la actualización e implementación del Programa de capacitación en gestión documental y archivos, a cargo del Grupo de Gestión Documental, así como participar en las actividades de fortalecimiento de la cultura archivística que sean programadas. 4. Participar activamente en la revisión y actualización del proceso de gestión documental, los procedimientos y demás documentación requerida por el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. 5. Participar en el análisis de los Inventarios documentales de la entidad, con el fin de identificar las agrupaciones que contienen información con respecto a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario y participar de otras actividades, planes, programas y proyectos en el marco del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el plan de mejoramiento. 6. Apoyar las actividades y trámites que sean requeridos realizar ante el Archivo General de la Nación para la convalidación o formalización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas vigentes que sean aplicables. 7. Apoyar la preparación de información y reportes que, en materia de las actividades, planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión Documental del Ministerio y respuestas a solicitudes de los entes de control u otras entidades sean requeridas.

	8. Realizar la conformación de los expedientes relativos a las actividades en las que participe, conforme a los procedimientos aplicables y los requerimientos de la supervisión. 9. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual. 10. 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 término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será por Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	8-03-2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	8-03-2023		
FECHA DE INICIO:	8-03-2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	7-10-2023
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: **Se adiciona la suma de $13.250.000 pesos M/Cte**.		
	PRORROGA: **Se prorroga el presente contrato hasta el 22 de diciembre de 2023, se adiciona la suma de $13.250.000 pesos, para un valor total del mismo de $50.350.000 pesos M/Cte.**		
	REDUCCIÓN: N/A		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 6-10-2023		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$50.350.000**		
TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	**22-12-2023**		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 22 días del mes de abril de 2024 por solicitud de JOHANA PAOLA ROZO.

Diana Beltrán

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: jprozo@minambiente.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ

HACE CONSTAR:

Que **JOHANA PAOLA ROZO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 20.965.326 expedida en Suesca, suscribió con el **MUNICIPIO DE SESQUILÉ, NIT. 899999415-2**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

NÚMERO DE CONTRATO	032-2022
OBJETO	Prestacion de servicios profesionales para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR) y capacitación en las dependencias de la Alcaldía de Sesquilé, Cundinamarca
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 14 de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y quince (15) días
VALOR DEL CONTRATO:	$27.006.600
FECHA DE INICIO	Enero 17 de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 29 de 2022
ESTADO	Ejecutado y terminado

Las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato son las siguientes:

1. Realizar el proceso de seguimiento al Plan Institucional de Archivo (PINAR) y elaboración del informe trimestral para su publicación.
2. Acompañar técnica y operativamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en temas relacionados con gestión documental, archivo y política editorial.
   Lo anterior con el fin de subir el soporte en la plataforma SIGEP II. y que mi hoja de vida sea aprobada para poder contratar este año con entidades públicas.
3. Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivo.
4. Proyectar informes en temas relacionados con gestión documental y archivo a entes y órganos de control (Consejo Departamental de Archivos, Archivo General de la Nación, entre otros).
5. Proyectar respuestas, oficios y peticiones según las indicaciones del supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del contrato.
6. Realizar el proceso de implementación, seguimiento y análisis de mejoras al programa de gestión documental.
7. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, así como apoyar desde su área de conocimiento y experticia, en las actuaciones de la Secretaría.
8. Las demás que designe el supervisor, que tengan relación directa con el contrato en virtud del principio de buena fe contractual

Expedida en el Despacho de la Secretaría Administrativa y de Gobierno del Municipio de Sesquilé, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

MYRIAM DEL CARMEN PEDRAZA GORDILLO
Secretaria Administrativa y de Gobierno

	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyectó	Ana Julia Quintero Sánchez	Secretaria	

110.1000. serie documental/Secretaría Administrativa y de Gobierno/certificaciones

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, CUND.

CERTIFICA:

Que **JOHANA PAOLA ROZO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 20.965.326 expedida en Suesca, suscribió con el MUNICIPIO DE SESQUILÉ, NIT. 899999415-2, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

No. DE CONTRATO	195-2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), Y EL SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN LA ALCALDÍA DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA
FECHA SUSCRIPCIÓN	08 DE SEPTIEMBRE DE 2021
PLAZO TOTAL	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE INICIO	13 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO	TERMINADO
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($24.240.000) M/CTE

Las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, son las siguientes:

1. Elaborar y entregar el Documento Programa de Gestión Documental (PGD) de acuerdo al decreto 2609 de 2014, emitido por la Presidencia de la República. El cual debe contemplar los principios y componentes de gestión documental y los siguientes programas:

    a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. (Este programa determina la forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación de datos proveniente de los mismos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control.)
    b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) (El programa busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional después del evento y se asegure la recuperación y preservación)
    c. Programa de gestión de documentos electrónicos. (el programa permite formular el desarrollo de los procesos de la gestión de los documentos electrónicos, encaminados a la planificación, la creación, captura, trámite, administración, difusión y preservación, aplicando los principios y procesos archivísticos durante el ciclo vital del documento)
    d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). (En él se establecen los lineamientos técnicos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad, así como establecer los lineamientos de almacenamiento y conservación)
    e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). (está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción, conservación y preservación de los documentos, con el fin de facilitar su acceso, consulta y trámite, así como también ser un mecanismo de respaldo que permita asegurar la disponibilidad de la información en caso de catástrofes)
    f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).(es un documento que está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no

convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, oral, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD)

g. Plan Institucional de Capacitación. (En el plan se deben definir las estrategias, necesarias para que los funcionaros y/o contratistas, conozcan y apliquen las directrices de gestión documental)
h. Programa de auditoría y control. (es un plan de acción que documenta qué procedimientos seguirá un auditor para validar que una organización cumple con las regulaciones de cumplimiento)

2. Elaborar y presentar informes a entidades de control, en temas relacionados con Gestión Documental y archivos, así como las respuestas oficios y peticiones según las indicaciones del supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del contrato
3. Coordinar capacitaciones con las distintas dependencias de la alcaldía para debida organización documental y la implementación de formatos estandarizados
4. Realizar seguimiento al PINAR y elaboración del informe trimestral para verificando el avance periódico.
5. Acompañar técnica y operativamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en temas relacionados con gestión documental, archivo y política editorial.
6. Elaborar y codificar los formatos con sus respectivas versiones, así como coordinar su aplicación en las distintas dependencias de la Alcaldía.
7. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.

Expedida en el Despacho de la Secretaría Administrativa y de Gobierno del Municipio de Sesquilé, Cundinamarca, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

MYRIAM DEL CARMEN PEDRAZA GORDILLO
Secretaria Administrativa y de Gobierno

	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyectó	Ana Julia Quintero Sánchez	Secretaria	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILE
NIT. 899999415-2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, CUND.

CERTIFICA:

Que **JOHANA PAOLA ROZO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 20.965.326 expedida en Suesca, suscribió con el **MUNICIPIO DE SESQUILÉ, NIT. 899999415-2**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

No. DE CONTRATO	114-2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, APOYAR LA ELABORACIÓN DE LAS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y OTROS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
FECHA SUSCRIPCIÓN	12 de abril de 2021
PLAZO TOTAL	CUATRO (04) MESES.
FECHA DE INICIO	12 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	11 DE AGOSTO DE 2021
ESTADO	TERMINADO
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($19.460.000)

Las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, son las siguientes:

1. Apoyar técnicamente la elaboración del Programa de Valoración Documental (TVD), de acuerdo a las directrices del AGN, incluyendo
   a. Tablas de Valoración Documental por cada periodo administrativo del Alcaldia, a través de la historia. (articulo 7 del Acuerdo 04 de 2013 AGN)
   b. Cuadros de Clasificación Documental por cada periodo.
   c. Criterios de valoración de tipos y series documentales.
   d. Búsqueda y agrupación de las Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a las estructuras orgánicas de la Entidad que den cuenta de los cambios estructurales en el trascurso de la institucionalidad de la Entidad.
   e. Organigramas de cada uno de los periodos definidos en la reconstrucción histórica
   f. Presentación de las TVD al comité institucional de gestión y desempeño, para aprobación.
   g. Apoyo técnico, en la proyección del decreto para aprobación de las TVD.
   h. Acompañamiento correspondiente en mesas de trabajo y reuniones que se requieran para la convalidación de las TVD, por el Consejo Departamental de Archivos.
   i. Presentación de TVD, al Archivo General de la Nación, para el registro de series documentales. En el RUSD.
2. Proyectar informes a entidades de control, en temas relacionados con Gestión Documental y archivos
3. Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivo
4. Realizar el proceso de seguimiento al PINAR y elaboración del informe trimestral para su publicación
5. Acompañar técnica y operativamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en temas relacionados con gestión documental, archivo y política editorial.
6. Apoyar la elaboración de informes periódicos de la ventanilla única de correspondencia
7. Proyectar respuestas, oficios y peticiones según las indicaciones del supervisór del contrato, relacionadas con el objeto del contrato
8. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato

Expedida en el Despacho de la Secretaría Administrativa y de Gobierno del Municipio de Sesquilé, Cundinamarca, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

MYRIAM DEL CARMEN PEDRAZA GORDILLO
Secretaria Administrativa y de Gobierno

	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyectó	Ana Julia Quintero Sánchez	Secretaria	

110.1000. serie documental/Secretaría Administrativa y de Gobierno/certificaciones

EL LIDER DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO SUESCA

CERTIFICA

Que verificados los archivos se encontró, que la señora **JOHANA PAOLA ROZO,** identificada con cédula de ciudadanía N° 20.965.326 expedida en Suesca, suscribió los contratos de prestación de servicios con la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE SUESCA que a continuación se describen.

Contrato N° 069 – 2021
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL, CAPACITACION, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE SUESCA.
Fecha de inicio: 01 de febrero de 2021
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2021
Valor del contrato: Veinte millones de pesos M/cte. ($20.000.000.00)

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

1. Elaboración de Sistema Integrado de Conservación Documental, con sus componentes Plan de Conservación Documental y plan de preservación digital a largo plazo en cumplimiento del acuerdo 06 de 2014 del AGN.
2. Capacitar y hacer seguimiento al funcionario del archivo central en la elaboración del Inventario en estado Natural de Archivo Central.
3. Capacitar y apoyar al funcionario del archivo central en el seguimiento correspondiente al SIC.
4. Capacitar y realizar el seguimiento necesario para Integrar en el SIC, el Plan De Desarrollo Tecnológico.
5. Capacitar a los funcionarios y contratistas en la conformación de expedientes Híbridos.
6. Presentar los informes y requerimientos a entidades de control, que se relacionen con gestión documental y archivo.
7. Coordinar con Talento Humano cronograma de capacitaciones, asesorías y seguimiento sobre la organización documental.
8. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas productores y receptores documentales, sobre la organización documental.
9. Seguimiento al Plan Institucional de Archivos.

10. Seguimiento al proceso de ventanilla Única de Correspondencia.

Contrato N°. 164 – 2020
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO SUESCA.
Fecha de inicio: 06 de julio de 2020
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2020
Valor del contrato: Nueve millones ciento ochenta y ocho mil pesos M/cte. ($9.188.000.00)

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

1. Orientar la implementación de la ventanilla única de correspondencia de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Rosario Suesca, ajustando el proceso dispuesto para la debida administración de las comunicaciones oficiales.
2. Apoyar la elaboración de las planillas, formatos y registros necesarios para el control y seguimiento de las condiciones oficiales, en cumplimiento del acuerdo 060 de 2001.
3. Realizar socialización y capacitación del proceso y las planillas dispuestas para la administración de las comunicaciones oficiales.
4. Apoyar la elaboración de informes periódicos, de ventanilla Única de Correspondencia.
5. Realizar seguimiento periódico a la correcta ejecución del procedimiento de la ventanilla única de correspondencia.
6. Apoyar el comité institucional de gestión y desempeño, en los temas relacionados con gestión documental y archivo.
7. Realizar seguimiento trimestral al PINAR, generando los correspondientes informes que permitan medir el avance.
8. Presentar los informes y requerimientos a entidades de control, que se relacionen con gestión documental y archivo.
9. Coordinar con Talento Humano cronograma de capacitaciones, asesorías y seguimiento sobre la organización documental.
10. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas productores y receptores documentales, sobre la organización documental.

Contrato N° 042 – 2020
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN CUMPLIMIENTO AL PINAR, ACOMPAÑAMIENTO EN ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN, TRD Y FUID DE LA ESE.
Fecha de inicio: 08 de enero de 2020
Fecha de terminación: 30 de junio de 2020
Valor del contrato: Seis millones trescientos mil pesos M/cte. ($6.300.000.00)

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

1. Elaborar el diagnóstico integral de archivos de conformidad con los lineamientos dados por AGN y lo señalado en el PINAR de la ESE.
2. Realizar el levantamiento de información requerido para identificar la situación actual de la gestión Documental de la E.S.E.
3. Diseñar formatos de control, para el seguimiento del PINAR.
4. Presentar al Comité Interno de Archivo el diagnóstico integral de archivo para su correspondiente aprobación.
5. Apoyar en la elaboración del inventario documental.
6. Capacitar y realzar seguimiento a los productores documentales el diligenciamiento del FUID.
7. Apoyar el levantamiento del Inventario documental, en estado natural de 30 historias clínicas.
8. Brindar acompañamiento y orientación en la organización de las historias clínicas al personal idóneo en cumplimiento a la normatividad existente.
9. Aplicación y orientación de las tablas de retención documental.
10. Coordinar con Talento Humano cronograma de capacitaciones, asesorías y seguimiento sobre la aplicación de las TRD, (*capacitación un día a la semana*).
11. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas productores y receptores documentales, en la aplicación de las TRD.
12. Realizar seguimiento y verificación a la aplicación de la TRD, de acuerdo a las capacitaciones realizadas.
13. Seguimiento al PINAR y elaboración del informe trimestral para publicación.
14. Elaboración de informes a entidades de control, relacionados con Gestión Documental y Archivo.
15. Acompañamiento a comité de archivo, para la implementación de la función archivística.

Contrato N° 158 – 2019.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR, ELABORACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL, APLICABILIDAD Y ORIENTACIÓN DE LAS TRD DE LA ESE
Fecha de inicio: 01 de agosto de 2019
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2019
Valor del contrato: Seis millones de pesos M/cte. ($6.000.000.00)

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

1. Verificación, organización e implementación del plan institucional de archivos PINAR,
2. Revisar el documento existente para identificar el cumplimiento con los lineamientos dados por AGN.
3. Realizar el levantamiento de información requerido para identificar la situación actual de

la gestión Documental de la E.S.E.

4. Definir los aspectos críticos de la función archivística de la E.S.E.

5. Verificar los programas establecidos en la E.S.E, para articularlos en la función archivística.

6. Elaborar el mapa de ruta, a corto, mediano y largo plazo de la planeación archivística, que permita a la E.S.E, normalizar la gestión documental y dar cumplimiento a la normativa establecida por el AGN.

7. Diseñar formatos de control, para el seguimiento del PINAR.

8. Presentar al Comité Interno de Archivos en PINAR, parara que sea aprobado.

9. Apoyar en la elaboración del inventario documental.

10. Capacitar y realzar seguimiento a los productores documentales el diligenciamiento del FUID.

11. Apoyar el levantamiento del inventario documental, en estado natural de 30 historias clínicas.

12. Brindar acompañamiento y orientación en la organización de las historias clínicas al personal idóneo en cumplimiento a la normatividad existente.

13. Aplicación y orientación de las tablas de retención documental.

14. Coordinar con Talento Humano cronograma de capacitaciones, asesorías y seguimiento sobre la aplicación de las TRD, (*capacitación un día a la semana*).

15. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas productores y receptores documentales, en la aplicación de las TRD.

16. Realiza seguimiento y verificación a la aplicación de la TRD, de acuerdo a las capacitaciones realizadas.

17. Seguimiento al PINAR y elaboración del informe trimestral para publicación

18. Elaboración de informes a entidades de control, relacionados con Gestión Documental y Archivo.

19. Acompañamiento a comité de archivo, para la implementación de la función archivística.

Contrato N° 048 – 2019

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO SUESCA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE VIGENTES.

Fecha de inicio: 09 de enero de 2019

Fecha de terminación: 30 de junio de 2019

Valor del contrato: Ocho millones seiscientos mil pesos M/cte. ($8.600.000.00)

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

1. Verificación de la estructura organiza de la entidad.
2. Definición del organigrama de acuerdo a la estructura.
3. Organización y codificación de las TRD de acuerdo a la estructura orgánico-funcional establecida en La E.S.E Hospital Nuestra Señora del Rosario.

4. Definición y codificación de series, subseries, y tipos documentales de acuerdo al manual de funciones.
5. Definición de procedimientos y disposición final de cada serie y subseries de acuerdo a la normativa que aplique para cada una.
6. Presentar al Comité Interno de Archivos las TRD para su aprobación.
7. Presentación al Consejo Departamental de archivos las TRD para su respectiva convalidación y aprobación.
8. Acompañamiento a las mesas de trabajo que se requieran ante el Consejo Departamental de Archivos para la convalidación de las TRD.
9. Presentación de las TRD al Archivo General de la Nación para el respectivo registro en el REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES (RUSD)
10. Capacitación a los funcionarios de la ESE para la debida aplicación de las TRD
11. Presentar los diferentes informes a los entes de control informes requeridos por entidades nacionales, departamentales y territoriales
12. Asesoramiento y acompañamiento a los funcionarios en lo relacionado a la organización de archivos de Gestión.
13. Seguimiento a las actividades realizadas para la organización de los archivos de Gestión.
14. Capacitación para el funcionamiento del Archivo Central del La E.S.E Hospital Nuestra Señora del Rosario
15. Entrega de los diferentes formatos utilizados en el proceso de gestión documental tales como: FUID, formato de transferencia, formato préstamo documental y los demás necesarios para el normal funcionamiento de gestión documentos

Se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

ANDERSON STIVEL OSPINA DIAZ
Líder de Talento Humano
ESE Hospital Nuestra Señora del Rosario Suesca

Elaboró: Elsa Mireya Rincón V/Apoyo a Contratación



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°2.756

Apellidos: **ROZO**
Nombres: **JOHANA PAOLA**
Cédula de Ciudadanía: **20.965.326**
Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**
Fecha de Grado: **16 / 06 / 2020**
Fecha de Expedición: **2 / 10 / 2020**

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_26_P_160

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **JOHANA PAOLA ROZO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **20965326** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 2.756** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

Firmado digitalmente por MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO
Fecha: 2026.01.06 07:22:33 -05'00'

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

comunicaciones@ccarchivistas.com *www.ccarchivistas.com*
Teléfonos: 305 200 2632 – 601 702 1169
Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808 Bogotá

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JOHANA PAOLA ROZO identificado(a) con CC 20965326 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/10/2019**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**VIVA 1A IPS LAS AMERICAS**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 2 días del mes de enero del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

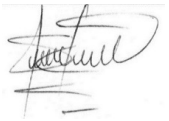
Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOHANA PAOLA ROZO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **20965326,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287340885

PIB
10:37:54

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOHANA PAOLA ROZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 20965326:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:42:26 AM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **20965326**
Apellidos y Nombres: **ROZO JOHANA PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 10:36:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **20965326** y Nombre: **JOHANA PAOLA ROZO .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131581281** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 10:44:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	20965326
Código de Verificación	20965326260102104402

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

hCaptcha
Soy humano
Privacidad - Condiciones

20965326

Nombre de persona o empresa
JOHANA PAOLA ROZO

Nit / C.C.:
20965326

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$63,600,000	4-151 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ARTICULAR; FORMULAR; IMPLEMENTAR Y HA ...	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESAR ...	2025-02-13	2025-12-30	BOGOTA	
2	$50,350,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFINICION Y ACTUALIZACION DE LOS COMPON ...	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESAR ...	2023-03-08	2023-12-22	BOGOTA	
3	$30,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RET ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2023-06-13	2023-12-10	CUNDINAMARCA	

Encuesta de satisfacción

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$29,700,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL ARCHIVO CENTRAL; PARA LA ORGANIZACION D ...	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA ...	2025-01-21	2025-12-21	CUNDINAMARCA	
5	$27,006,600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2022-01-17	2022-12-28	CUNDINAMARCA	
6	$26,250,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL SEGUIMIENTO Y FORT ...	CUNDINAMARCA - SESQUILE - ALCA ...	2025-07-09	2025-12-26	CUNDINAMARCA	
7	$24,774,800	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION DEL PLAN INSTI ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2019-01-29	2019-08-29	CUNDINAMARCA	
8	$24,240,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2021-09-13	2021-12-26	CUNDINAMARCA	
9	$22,519,454	APOYAR AL GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIE ...	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA ...	2018-01-17	2018-12-30	BOGOTA	
10	$22,280,445	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION SEGUIMIENTO Y CONTR ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2023-03-24	2023-12-19	CUNDINAMARCA	
11	$21,850,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTIC ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2019-01-30	2019-12-11	CUNDINAMARCA	
12	$20,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFECIONALES PARA LA ELABORACIONDEL SISTEMA INTEGRADO D ...	CUNDINAMARCA HOSPITAL NUESTRA ...	2021-02-01	2022-01-01	CUNDINAMARCA	
13	$19,460,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACION DE INSTRU ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2021-04-12	2021-08-10	CUNDINAMARCA	
14	$13,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONANES EN ARCHIVISTICA; PARA LA IMPLEMETACION Y S ...	CUNDINAMARCA - SESQUILE - MUNI ...	2025-02-28	2025-06-27	CUNDINAMARCA	
15	$12,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION; SEGUIMIENTO Y CONT ...	CUNDINAMARCA - SESQUILE - ALCA ...	2025-03-06	2025-06-05	CUNDINAMARCA	
16	$12,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ACTUAL ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2024-08-30	2024-12-30	CUNDINAMARCA	
17	$11,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION DEL PLAN INSTI ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2018-07-25	2018-12-25	CUNDINAMARCA	
18	$10,000,000	SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTE ...	CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL ...	2022-01-27	2022-07-27	CUNDINAMARCA	
19	$10,000,000	SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE VALORAC ...	CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL ...	2023-07-05	2023-12-05	CUNDINAMARCA	
20	$9,450,000	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ...	CUNDINAMARCA HOSPITAL NUESTRA ...	2020-01-08	2020-06-30	CUNDINAMARCA	
21	$9,180,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE LA VENT ...	CUNDINAMARCA HOSPITAL NUESTRA ...	2020-07-06	2020-12-28	CUNDINAMARCA	
22	$8,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS EN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL NUES ...	CUNDINAMARCA HOSPITAL NUESTRA ...	2019-01-09	2019-06-30	CUNDINAMARCA	
23	$8,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA FORMULACION DE INFORMES A ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2020-03-10	2020-08-10	CUNDINAMARCA	
24	$8,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2022-11-03	2022-12-31	CUNDINAMARCA	

Encuesta de satisfacción

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
25	$7,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA VERIFICACION ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL P ...	CUNDINAMARCA HOSPITAL NUESTRA ...	2019-08-01	2020-01-01	CUNDINAMARCA	
26	$6,000,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL ...	CUNDINAMARCA - EMPRESA DE SERV ...	2022-07-26	2022-12-25	CUNDINAMARCA	
27	$6,000,000	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTA ...	CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL ...	2021-02-11	2021-06-11	CUNDINAMARCA	
28	$3,604,636	PRESTACION DE SERVICIOS OPERATIVOS PARA DESARROLLAR TAREAS ADMINISTRATIVAS FRENT ...	CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPI ...	2019-11-13	2019-12-13	CUNDINAMARCA	
29	$3,100,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION EL PLAN INSTITUCIONAL ...	CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL ...	2020-06-18	2020-08-17	CUNDINAMARCA	
30	$2,404,000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUME ...	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA ...	2019-02-13	2019-12-31	BOGOTA	
31	$2,000,000	CAPACITACION EN FUNDAMENTOS BASICOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EM ...	CUNDINAMARCA ESE HOSPITAL SAN ...	2019-11-15	2019-11-30	CUNDINAMARCA	
32	$1,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA VERIFICACION ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL P ...	CUNDINAMARCA HOSPITAL NUESTRA ...	2019-12-02	2020-01-02	CUNDINAMARCA	

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

Powered by Secretaría de Transparencia

Encuesta de satisfacción

¿Es conocedor de un **hecho de corrupción?**

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal **de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura** cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

Encuesta de satisfacción

Encuesta de satisfacción

Bogotá D.C. 06 de enero de 2026

Señor
Nelson Humberto León Acuña
Coordinador Grupo de Gestión Documental
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Asunto: Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios suscritos y que se encuentren vigentes con otras entidades públicas, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y parentescos.

Respetado (a)

Yo JOHANA PAOLA ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 20965326, en virtud de la presente comunicación, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, le informo que SI (_) NO (X) tengo contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos y vigentes, con otras entidades públicas, conforme fue evidenciado por el Ministerio en la búsqueda efectuada en el Portal Anticorrupción de Colombia, en el SECOP I y SECOP II:

CONTRATO / ENTIDAD	No. DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)

(*) En caso de que la respuesta sea SI relacionar los contratos en el cuadro anterior

Con fundamento en lo anterior, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, le manifiesto que cuento con la capacidad, autonomía e independencia técnica para cumplir con el contrato que celebraré con el Ministerio debido a las siguientes consideraciones y justificaciones:

Cuento con los conocimientos profesionales y técnico así como con la disponibilidad para ejercer las actividades del contrato.

En el evento que, durante la ejecución del contrato, suscriba contratos de prestaciones de servicios con otras entidades públicas, en desarrollo del principio de coordinación y del deber de información, me comprometo a informar de manera inmediata a la Entidad, con el fin de que se realice el seguimiento correspondiente, en virtud de lo indicado en las Directivas Presidenciales 01 y 08 de 2022, así mismo manifiesto que tampoco afectará las condiciones para la ejecución del contrato.

Declaro bajo la gravedad de juramento que: (Marque con una X la opción que corresponda)

CIRCUNSTANCIA	SI	NO
He sido condenado mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo, indique los detalles). En caso de ser persona jurídica he sido declarado responsable administrativamente por la conducta de soborno transnacional.		X
Soy socio de una empresa cuya cuyo representante legal, administrador, miembro de la junta directiva o socio controlante, fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo, indique los detalles).		X
Como interventor he incumplido el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.		X
He sido sancionado disciplinariamente con destitución (En caso afirmativo, indique los detalles)		X
Soy actualmente servidor(a) público del Estado. (En caso afirmativo, indique los detalles)		X
Fui miembros de la junta o consejo directivo o desempeñando funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (En caso afirmativo, indiqué los detalles y fecha de retiro).		X
Fui servidor(a) público del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o una entidad del sector en los niveles directivo, asesor o ejecutivo o de Control Interno (En caso afirmativo indiqué los detalles y la fecha de retiro)		X
Soy miembros de las juntas o consejos directivos de entidades del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada. (En caso afirmativo, indique los detalles).		X
Tengo uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad vinculado (a) en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados)		X
Tengo a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco)		X
Soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desvinculado de la		X

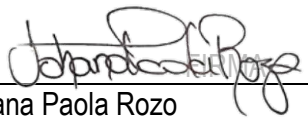
CIRCUNSTANCIA	SI	NO
Entidad hace menos de 2 años. (En caso afirmativo indiqué los detalles y la fecha de retiro)		
Soy miembro de la junta o consejo directivo de corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo que desempeñe cargos de dirección o manejo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		X
Tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art. 2 Decreto 830 de 2021)		X

Declaro que SI ( ) NO (X) ESTOY inhabilitado o poseo una incompatibilidad o conflicto de interés para la suscripción del contrato.

De la misma manera, manifiesto expresamente que: (i) no he omitido información alguna en el diligenciamiento de la información en el SIGEP, como es, la hoja de vida de función pública, que (ii) me comprometo a actualizar dichos documentos ante cualquier modificación de los declarados inicialmente para informarlo al Ministerio con la finalidad de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión riesgos en la toma de decisiones (Ley 2013 de 2019), que (iii) no me encuentra en casualidad de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del contrato, (iv) que conozco las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Manifiesto que para efecto de lo contenido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, autorizo recibir notificaciones al correo electrónico que indico a continuación en cualquier fase del Proceso Contractual: johanapr66@gmail.com

Atentamente,



Nombre: Johana Paola Rozo
Tipo y número de identificación:20965326