

CERTIFICACIÓN NO. 980

LA ASESORA 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 **MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1.001.115.902**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 676 de 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, CONSERVACION Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y DEL DESARROLLO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL REDISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2023.

FECHA DE INICIO: 11 de julio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **DIEZ MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$10.034.333).**

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 a 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 2.2.4.2.18. 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. Actualizar las bases de datos de ubicación topográfica del acervo documental que reposa en los Archivos de Gestión Misional, Centro Histórico. 2. Realizar el punteo permanente del material documental versus los inventarios documentales. 3. Monitorear permanente la documentación, unidades de almacenamiento, estantería e instalaciones físicas de los archivos reportando las novedades para garantizar la conservación física las condiciones ambientales y operacionales. 4. Digitalizar y reproducir la documentación cada vez que se requiera para garantizar por una parte la atención de solicitudes o consultas y por otra, la seguridad, conservación y perdurabilidad del acervo documental. 5. Prestar apoyo en la gestión de búsqueda de material documental e información, cada vez que se requiera, para la atención de solicitudes recibidas de clientes internos, externos y órganos de control. 6. Prestar apoyo en el cuelgue y descuelgue, alistamiento y traslado de unidades de conservación cajas X-200.

Dada en Bogotá D.C., el 12 de diciembre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ

Asesora de la dirección general con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Rosa E. Caicedo 
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario 



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**

NIT. 899.999.717-1

CERTIFICA:

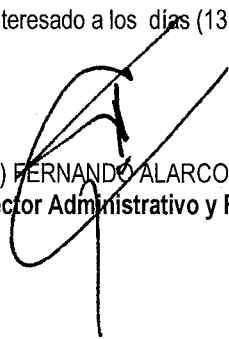
Que el señora **MARIA XIMENA CABIATIVA** identificada con cedula de ciudadanía No.1.001.115.902 expedida en Bogotá, celebró un contrato con la Entidad, tal y como se relaciona a continuación.

MODALIDAD DE SELECCION	CONTRATACION DIRECTA
CONTRATO No.	054 DEL 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICANDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE
ACTIVIDADES GENERALES	✓ Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, que refleje actividades, tiempos y entregables. ✓ Realizar las actividades operativas que hacen parte de la conformación de expedientes mediante la clasificación, ordenación de los documentos, depuración, selección, organización cronológica (respetando los principios de procedencia y orden original), foliación y descripción documental de los expedientes. ✓ Elaborar y/o actualizar el formato de inventario documental (FUID) correspondiente al archivo intervenido de la dependencia. ✓ Apoyar operativamente la preparación de la documentación en el archivo intervenido, para el proceso de eliminación documental (si aplica), con base en lo establecido en las TRD y/o TVD ✓ realizar la elaboración de los inventarios documentales que se requiera. ✓ Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato. ✓ Brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados o puestos a su consideración. ✓ Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor. ✓ Todas las labores archivísticas que se requieran para la ejecución del objeto contractual se ejecutarán con base en los lineamientos específicos establecidos por el proceso de Gestión Documental, en el Sistema de Gestión de Calidad ✓ Las demás que se requieran teniendo en cuenta los tramites asignados a la dependencia y al objeto del presente contrato.



FECHA DE INICIO	15 DE FEBRERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Sera hasta de diez meses apartir de la fecha,previa suscripción del acta de inicio y expedicion del registro presupuestal.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 16.510.000
VALOR TOTAL DE CONTRATO	\$ 16.510.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMMLV	SMMLV/ 2022. 16.51
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CUMPLE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
CALIFICACIÓN	BUENO

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los días (13) del mes de Enero de 2023


Coronel (r) FERNANDO ALARCON BAQUIRO
Subdirector Administrativo y Financiero


Elaboró: Yuli Fernanda Villanueva
Axiliar de Servicios


Aprobó: Sindy Naiveth Chipatecua
Jefe Grupo Administrativo (e)



OXIGENO DOCUMENTAL S.A.S.

NIT: 9 0 1 3 7 2 6 6 7 6

HACE CONSTAR

Que él (la) señor(a) **MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.001.115.902 de Bogotá, laboró para nuestra empresa desde el 02 de noviembre 2021 al 15 diciembre de 2021, con contrato a obra o labor devengando un salario de mensual de novecientos ocho mil quinientos veintiséis M/CTE (\$908.526), desempeñando el cargo de **Auxiliar de archivo - Digitador**.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar el cargue y descargue de cajas para los diferentes proyectos.
2. Realizar labores de procesamiento técnico de documentos como son recibo de inventario, clasificación de la documentación; alistamiento y organización de documentos, rotulación, depuración de documentos (digitar el inventario documental), procedimiento técnico documental completo, creación y actualización de expedientes, levantamiento y ubicación física, preparación, recepción y cotejo de las transferencias documentales primarias y secundarias.
3. Mantener un nivel de calidad 100% en la ejecución de su trabajo.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las obligaciones y funciones a ejecutar en el proyecto

Sujeta a verificación en el correo gerencia@oxigenodocumental.com.co

Se expide en Bogotá, a los 29 días del mes de diciembre de 2021



CHARLES EDUARD GONZALEZ PARRAGA

Gerente General

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

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA; con documento de identidad No, 1001115902 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	6617-2021	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I	23/07/2021	30/09/2021	\$1811240	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: 6617-2021

Obligaciones:

1. Apoyar las actividades correspondientes a la implementación de la Tabla de Retención Documental — TM), que incluye, clasificación, ordenación, foliación, digitalización, descripción, transferencia, conservación documental y rotulación de cajas, expedientes y documentos en general de la serie documental de historias clínicas y en general del archivo de gestión designado de acuerdo con la normatividad archivística vigente y con la volumetría mensual establecida por la supervisión del contrato. 2. Apoyar las actividades necesarias para un eficiente desarrollo de la transferencia documental al Archivo Central, 3. Elaborar el inventario documental del archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental — FUID, siguiendo los lineamientos de Gestión documental y con la volumetría mensual establecida por la supervisión del contrato. 4. Garantizar la debida custodia de las Historias Clínicas y demás documentos gestionados en el archivo de gestión. 5. Responder por el patrimonio y los elementos dados bajo su responsabilidad e inventario, garantizando el uso adecuado de los mismos. 6. Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos en los procedimientos para administración de documentos. 7. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que se le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 9. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital. 10. Desarrollar las demás actividades afines al objeto Institucional requerido

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

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

colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veintitres(23) días del mes de Noviembre de 2021, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA



HACE CONSTAR QUE

La Señorita **MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.001.115.902** de Bogotá, realizó su etapa productiva en nuestra compañía desde el 01 de octubre de 2020 al 31 de marzo de 2021 en la ciudad de Bogotá.

Se expide la presente certificación a solicitud del aprendiz a los 01 días del mes de noviembre de 2021 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente

Ana María González Peñaranda
Jefe de Recursos Humanos
C.C. 1.030.601.564



CERTIFICA QUE

La señorita MARIA XIMENA CAGUA CABIATIVA, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.001.115.902 estuvo vinculada a nuestra empresa como Auxiliar de Archivo desde 23 de diciembre de 2019 hasta el 6 de julio de 2020, durante el tiempo demostró ser una persona responsable.

Se expide por solicitud del interesado a los 16 días del mes de noviembre de 2021 con destino A QUIEN PUEDA INTERESAR

Cordialmente,



GABRIEL RONDEROS DURAN
Representante Legal