ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODIGUEZ** identificada con C.C. No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 28 de noviembre de 2016 hasta el 05 de mayo de 2017, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO con un contrato por prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

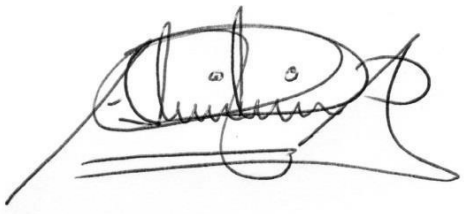
- ➢ Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o donde lo requiera la empresa.
- ➢ Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, reparación, foliación y elaboración hoja de control.
- ➢ Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- ➢ Archivar los documentos de acuerdo con las normas archivísticas.
- ➢ Transferencia de archivos.
- ➢ Inventario documental (FUID)
- ➢ Apoyar el traslado de unidades documentales.
- ➢ Digitalización.
- ➢ Digitación datos básicos.
- ➢ Encarpetado – Encajado

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de diciembre del año 2019.

Cordialmente,



ADRIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODIGUEZ** identificada con C.C. No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 14 de febrero de 2018 hasta el 14 de abril de 2018, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO con un contrato por prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

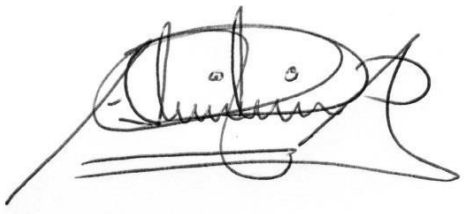
- ➢ Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o donde lo requiera la empresa.
- ➢ Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, reparación, foliación y elaboración hoja de control.
- ➢ Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- ➢ Archivar los documentos de acuerdo con las normas archivísticas.
- ➢ Transferencia de archivos.
- ➢ Inventario documental (FUID)
- ➢ Apoyar el traslado de unidades documentales.
- ➢ Digitalización.
- ➢ Digitación datos básicos.
- ➢ Encarpetado – Encajado

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de diciembre del año 2019.

Cordialmente,



ADRIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 08 de agosto de 2018 hasta el 28 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL con un contrato por prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

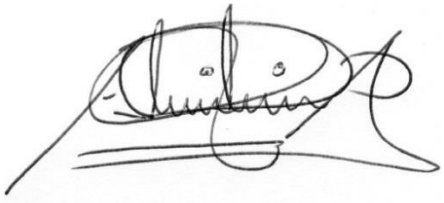
- Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o donde lo requiera la empresa.
- Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, reparación, foliación y elaboración hoja de control.
- Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- Archivar los documentos de acuerdo con las normas archivísticas.
- Transferencia de archivos.
- Inventario documental (FUID)
- Apoyar el traslado de unidades documentales.
- Digitalización.
- Digitación datos básicos.
- Encarpetado – Encajado

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 08 días del mes de febrero del año 2019.

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

Cordialmente,



ADRIAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ** identificada con C.C. No. 1.018.507.166, labora en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 01 de enero de 2019 hasta el 30 de julio de 2019, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO con un contrato por prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

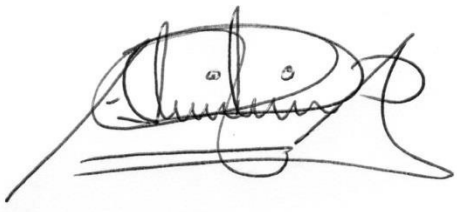
- Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, foliación.
- Reparar los documentos que se encuentren con rasgaduras y/o faltantes con el objetivo de conservar la integridad de la información.
- Impresión de stikers.
- Realizar punteo.
- Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- Realizar inventario documental FUID
- Digitalización.
- Digitación.
- Elaboración hoja de control.
- Eliminación de hoja en blanco digitalizadas en el software Data Doc.
- Encarpetado – Encajado

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de diciembre del año 2019.

Cordialmente,



ADRIAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 01 de agosto de 2019 hasta el 30 de enero de 2020, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL con un contrato a término fijo, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca o donde lo requiera la empresa.
- Identificar la documentación a intervenir.
- Recibir y verificar la documentación a intervenir.
- Realizar la organización documental total de los expedientes a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, foliación y elaboración hoja de control.
- Reparar los documentos que se encuentren con rasgaduras y/o faltantes con el objetivo de conservar la integridad de la información.
- Impresión de stikers.
- Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- Inventario documental (FUID)
- Realizar el levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física.
- Apoyar el traslado de unidades documentales.
- Digitalización.
- Digitación.

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

- Manejo del software Data Doc.
- Eliminación de hoja en blanco digitalizadas en el software Data Doc.
- Encarpetado – Encajado

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 03 días del mes de agosto del año 2021.

Cordialmente,



ADRIAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA
NIT: 900.200.837-0

CERTIFICA

Que la señorita **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.507.166, laboró en la compañía **ROBRICA COMERCIALIZADORA LIMITADA**, desde el 31 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL con un contrato a término fijo, realizando las siguientes funciones:

- Apoyar como auxiliar de archivo al proyecto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, en el Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha o donde lo requiera la empresa.
- Realizar la organización documental total de los expedientes o las historias clínicas a intervenir cumpliendo con el proceso de ordenación cronológica o numérica, foliación y elaboración hoja de control.
- Reparar los documentos que se encuentren con rasgaduras y/o faltantes con el objetivo de conservar la integridad de la información.
- Impresión de stikers.
- Realizar punteo.
- Creación y seguimiento de la base de datos documental.
- Inventario documental (FUID)
- Apoyar el traslado de unidades documentales.
- Digitalización.
- Digitación datos básicos.
- Manejo del software Data Doc.
- Consulta y verificación de la información.
- Dar capacitación y acompañamiento en el manejo del Data Doc.

ROBRICA
Comercializadora ltda.

900 200 837 - 0

- Realizar control de calidad.
- Eliminación de hoja en blanco digitalizadas en el software Data Doc.
- Encarpetado – Encajado.
- Realizar informe mensual.
- Realizar actas diarias (informes mensuales)

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de agosto del año 2021.

Cordialmente,



ADRIAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C. 79.683.156 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

REALTIX S.A.S.
NIT 900.317.973-8

CERTIFICA QUE:

LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.507.166, está vinculada en nuestra organización bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios, realizando actividades como Auxiliar de archivo, desde el día 17 de marzo de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021. Ejecutando las siguientes actividades:

- Apoyar técnicamente los procesos de alistamiento (inventarios) y traslado (cargue y descargue) de la documentación.
- Apoyar técnicamente los procesos de montaje de áreas de trabajo requeridas en depósitos y oficinas en la SNR.
- Apoyar técnicamente los procesos de clasificación, ordenación, foliación, desempaste y Re- almacenamiento de la documentación.
- Realizar procesos de digitalización e indexación.
- Apoyar técnicamente proceso de Control de Calidad de Imágenes digitalizadas,
- Cargar las imágenes al sistema Real Script, cuando se requiera.

Se deja expresa constancia que entre REALTIX S.A.S y el Contratista no existió vínculo laboral alguno y lo que recibió fue contraprestación a sus servicios.

La presente se expide por solicitud del interesado para efectos de hoja de vida, en la ciudad de Medellín, a los diez (10) días del mes de agosto de 2021.

Cordialmente,

LINA MARÍA GONZÁLEZ ORTEGA
Analista de Contratación

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

No.	**575-2021**

CERTIFICA

Que **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía **N°1.018.507.166,** suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	208-2021
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando los principios de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividad archivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAE Junta Central de Contadores.
Valor del Contrato	Seis millones seiscientos mil pesos ($6.600.000) m/cte.
Plazo inicial de ejecución	03 meses
Fecha de inicio:	23 de agosto de 2021.
Fecha de terminación:	22 de noviembre de 2021
Estado:	En ejecución.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 23 días del mes de septiembre de 2021.

ERIC JESUS FLOREZ ARIAS
Director General Encargado
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Proyecto: Ingrid Castañeda – Contratista de grupo Contratación UAE JCC
Revisó: Henry Alfonso Moreno Pareja, Abogado grupo Contratación UAE JCC

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.018.507.166, el contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO N°	509-2021	**FECHA:** 22-09-2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.	
VALOR PACTADO.	$ 9.100.000	
TÉRMINO DE EJECUCIÓN.	TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DÍAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	
FECHA DE INICIO	27/09/2021	
FECHA DE TERMINACION	30/12/2021	
ESTADO	TERMINADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al levantamiento y consolidación de información de profesionales de Gestión Documental.
2. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el supervisor del contrato.
3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las designaciones del supervisor del contrato.
4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de

acuerdo con las designaciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales
6. Organizar el archivo de los documentos de las Dependencias designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.
7. Foliar los documentos y expedientes que le sean designados por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de marzo de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista lalybejarano1998@gmail.com

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Johan Nicolas Garay Nieto

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.018.507.166**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1647 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Colaborar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento al cumplimiento de las actividades en cada una de las territoriales de acuerdo con la resolución 355 de 2017.
2. Diligenciar y remitir al líder del equipo de seguimiento, los reportes de cumplimiento de metas establecidas para cada uno de los indicadores del subproceso de seguimiento de aplicación de tablas de retención documental.
3. Apoyar en los procesos de verificación en cada una de las áreas en el nivel central o territorial, la actualización oportuna de los expedientes de conformidad con las normas, procedimientos y demás documentos establecidos por el AGN y la Unidad para tal fin.
4. Apoyar el proceso de seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con el cumplimiento de requisitos para las transferencias documentales que pueden ser por descongestión de archivos o por cumplimiento de tiempos de retención de acuerdo con las TRD.
5. Verificar el correcto diligenciamiento de todos los campos establecidos en los formatos de descripción documental definidos desde el nivel central para todas las áreas y territoriales de la unidad, relacionados con Formato Único de Inventario Documental, rótulos para cajas y carpetas y hoja de control.
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 11 de abril de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.176.339

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 3.066.127

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 4 de mayo de 2022

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alejandra Suarez
Revisó: Álvaro Ramírez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1018507166**, se suscribieron los siguientes Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2444 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Colaborar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento al cumplimiento de las actividades en cada una de las territoriales de acuerdo con la resolución 355 de 2017.
2. Diligenciar y remitir al líder del equipo de seguimiento, los reportes de cumplimiento de metas establecidas para cada uno de los indicadores del subproceso de seguimiento de aplicación de tablas de retención documental.
3. Apoyar en los procesos de verificación en cada una de las áreas en el nivel central o territorial, la actualización oportuna de los expedientes de conformidad con las normas, procedimientos y demás documentos establecidos por el AGN y la Unidad para tal fin.
4. Apoyar el proceso de seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con el cumplimiento de requisitos para las transferencias documentales que pueden ser por descongestión de archivos o por cumplimiento de tiempos de retención de acuerdo con las TRD.
5. Verificar el correcto diligenciamiento de todos los campos establecidos en los formatos de descripción documental definidos desde el nivel central para todas las áreas y territoriales de la unidad, relacionados con Formato Único de Inventario Documental, rótulos para cajas y carpetas y hoja de control.
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de julio de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 9.198.381

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 3.066.127

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 23 de agosto de 2022.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagon
Revisó: Alvaro Ramirez

GESTION ADMINISTRATIVA- CONTRATACION	Código: GA-CT-FT-040
	Versión: 0
FORMATO CERTIFICADO DE CONTRATOS	Vigencia: 08/03/2016
	Página 1 de 2

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

No.	**822-2022**

CERTIFICA

Que **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ,** identificada (o) con Cédula de Ciudadanía número **1.018.507.166,** suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	157-2022
Objeto	Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividad archivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAE Junta Central de Contadores.
Obligaciones Especificas	1.Realizar la clasificación, ordenación y descripción de la documentación del fondo acumulado de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original. 2.Cumplir de manera eficiente y de calidad con las metas asignadas por el coordinador del proyecto. 3.Informar diariamente al coordinador del proyecto y/o su apoyo, el avance y cumplimiento de las metas asignadas. 4.Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento. 5.Realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos usados en la entidad para la intervención del fondo acumulado. 6.Aplicar los procedimientos internos del área de gestión documental y en general los de la entidad. 7.Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística. 8.Realizar la correcta digitalización, indexación y cargue de las unidades documentales del fondo acumulado al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. 9.Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numerales 1 a 8 precedentes, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: base de datos, inventarios, archivos en calidad de préstamo, información física y/o digital que se relacione directamente con el objeto del contrato. 10.Participar en la ejecución del proyecto “fortalecimiento de la gestión interna institucional de la Junta Central de Contadores - Nacional". 11.Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Valor del Contrato	Diecisiete millones seiscientos mil pesos ($ 17.600.000)
Plazo de Ejecución	Ocho (8) meses
Fecha de Inicio	27 de enero de 2022
Modificación	Adición y prorroga 1 por un valor de Seis millones ochocientos

	noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos y treinta y tres centavos ($ 6.893.333,33) y un plazo de Tres (3) meses y Cuatro (4) días.
Valor total de contrato	Veinticuatro millones cuatrocientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos y treinta y tres centavos ($ 24.493.333,33)
Plazo total de ejecución	Once (11) meses y Cuatro (4) días.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2022
Estado:	En ejecución

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los 29 días del mes de noviembre de 2022.

JOSÉ ORLANDO RAMÍREZ ZULUAGA
Director General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores

Revisó: Henry Alfonso Moreno Pareja- Contratista Abogado líder área de contratación UAE JCC
Proyectó: Milena Bustos Cortes -Contratista apoyo área de Contratación UAE JCC

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional Secop I y II y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ, cédula No. 1018507166, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	1507 **AÑO DE EJECUCIÓN** 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUIMENTOS ARCHIVÍSTICOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7719.
VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN	$27.253.333
FECHA DE INICIO	09/02/2023
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	29/11/2023

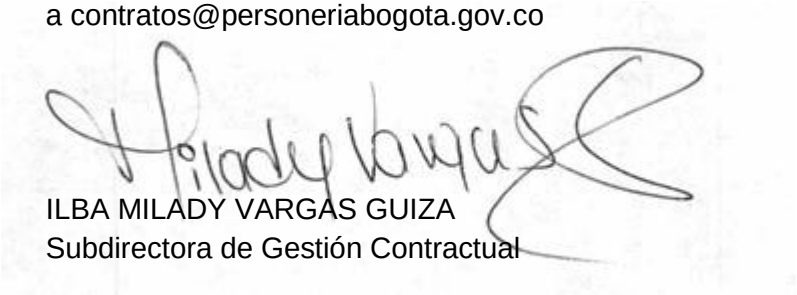
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar revisión exhaustiva de los avances de la entidad relacionados con las Tablas de Valoración Documental (TVD) para identificar pendientes y ajustes a realizar.
2. Apoyar en cada una de las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá, y realizar los ajustes correspondientes.
3. Apoyar al grupo de trabajo asignado para estas tareas y realizar seguimiento y control de acuerdo con cronograma establecido.
4. Apoyar técnicamente en la actualización de los programas específicos del PGD de la Entidad.
5. Apoyar para que los soportes de las TVD (inventarios, CDC, TVD, memoria descriptiva e historia institucional) estén ajustados de acuerdo con la normatividad vigente antes de ser entregados al Archivo de Bogotá.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

La presente certificación se expide a los 29 días de noviembre de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ, cédula No. 1018507166, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

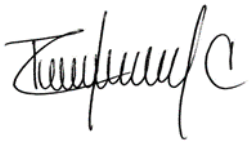
CONTRATO No.	20232020	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$ 36.400.000		
FECHA DE INICIO	01/12/2023		
FECHA DE TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	30/12/2024		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Apoyar las labores del gestor documental, según las normas, procedimientos y formatos del sistema, que le sean asignadas por el supervisor del contrato
2) Apoyar el proceso de implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales cuando se requieran
3) Apoyar la elaboración y construcción de informes que se requieran para atender las observaciones que se realicen por parte del Archivo General de La Nación - AGN) y el Archivo de Bogotá ¿AB y realizar los ajustes correspondientes
4) Apoyar en la elaboración de los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el supervisor, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos
5) Apoyar al grupo de trabajo asignado para estas tareas y realizar seguimiento y control de acuerdo con el cronograma establecido.
6) El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
7) Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.
8) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
La presente certificación se expide a los 3 días de enero de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

(Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el estudio previo)
Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.



ROSA LILIANA CABRA SIERRA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Esteban Osorio Pachón, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) N° 760

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ**, cédula No 1018507166 el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No. 0355	**AÑO DE EJECUCIÓN** 2025
OBJETO	0363 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y DE RECURSOS FISICO DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 8199 META: 9 COMO: TH
VALOR TOTAL	VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($23.800.000)
VALOR MENSUAL	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000)
TIEMPO EJECUCIÓN	SIETE (7) MESES, sin exceder el treinta (30) de diciembre de 2025
FECHA DE INICIO	05/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	04/10/2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1 1) Presentar informe semanal sobre las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo sobre procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración y foliación) en las dependencias.
2) Dar cumplimiento al cronograma establecido en cada una de las dependencias para la intervención de Archivos de Gestión.
3) Realizar control de calidad en cuanto a procesos técnicos de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión de las dependencias o que serán objeto transferencia documental primaria.
4) Verificar el diligenciamiento de los elementos descriptivos de las series y subseries objeto de intervención (Hoja de control e inventario documental).
5) Realizar control de calidad y retroalimentación a los productores documentales del adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales.
6) Socializar los lineamientos para la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

7) Recopilar la información que se requiera para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos archivísticos.
8) Apoyar la implementación al interior de la entidad de los instrumentos archivísticos vigentes.
9) Apoyar la ejecución de capacitaciones sobre gestión documental e instrumentos archivísticos y la presentación de informes relacionados con la ejecución de las capacitaciones.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.

La presente certificación se expide a los 08 días del mes de octubre de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.



AURA XIMENA OSORIO TORRES
Subdirectora de Gestión Contractual (E)
Elaboró: Patricia Isabel Paredes Martinez, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

Contrato No.	**0803**	**Vigencia:**	**2025**
Entidad Contratante:	**PERSONERIA DE BOGOTÁ**		
NIT:	**899999061-9**		
Contratista:	**LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ**		
Identificación:	**1018507166**		
Prestación de servicios	**Profesionales**		**De apoyo a la gestión**	**X**

MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH, actualmente en ejercicio del cargo de Director Administrativo y Financiero de la Personería de Bogotá D.C. según consta en la Resolución 417 del 25 de julio de 2024, y el acta de posesión No. 221 del 1 de agosto de 2024; debidamente facultado para la ordenación del gasto y la suscripción de la contratación necesaria en la Personería de Bogotá D.C., de acuerdo con la delegación conferida a través de la Resolución 11 del 14 d enero de 2025, quien para los efectos del presente documento se denominará la PERSONERIA DE BOGOTÁ, por una parte, y por la **LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS

1) Objeto:

0760 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DELA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2) Plazo:

plazo de ejecución es de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS sin exceder el treinta (30) de diciembre de 2025**,

3) Obligaciones:

1) Presentar informe semanal sobre las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo sobre procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración y foliación) en las dependencias.
2) Dar cumplimiento al cronograma establecido en cada una de las dependencias para la intervención de Archivos de Gestión.
3) Realizar control de calidad en cuanto a procesos técnicos de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión de las dependencias o que serán objeto transferencia documental primaria.
4) Verificar el diligenciamiento de los elementos descriptivos de las series y subseries objeto de intervención (Hoja de control e inventario documental).
5) Realizar control de calidad y retroalimentación a los productores documentales del adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales.
6) Socializar los lineamientos para la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
7) Recopilar la información que se requiera para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos archivísticos.
8) Apoyar la implementación al interior de la entidad de los instrumentos archivísticos vigentes.
9) Apoyar la ejecución de capacitaciones sobre gestión documental e instrumentos archivísticos y la presentación de informes relacionados con la ejecución de las capacitaciones.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

10) Cumplir a cabalidad con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, dado que la observancia de esta disposición es imprescindible para la tramitación de cualquier pago.

Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 2.2 del estudio previo, denominado obligaciones generales.

4) Valor:

El valor del contrato es por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.500.000),** incluyen todos los impuestos, costos y deducciones exigibles en virtud de la legislación vigente. En el evento de que el contratista se encuentre obligado a facturar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y a emitir factura electrónica, deberá cumplir con dicha obligación al momento de radicar las respectivas cuentas de cobro; el valor total del contrato se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1343 del 9 de octubre de 2025, O21202020090191116. “Servicios de los órganos de control y otras instituciones”

5) Forma de Pago:

La Personería de Bogotá realizará los pagos Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000).** Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el (o la) contratistaacredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando lossiguientes documentos:

1. Informe de ejecución parcial del contrato.
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)
3. Factura en caso de que el (o la) contratista este sujeto al régimen común. (Si no,eliminar)

"En atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura, como Factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la Actualización del RUT y Resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico." (en caso de estar sujeto a facturación)

Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del programa anual mensualizado de caja – PAC, y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedarán constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

PARAGRÁFO: Para el último pago del presente contrato, el contratista debe realizar la entrega de los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y aportar el formato de paz y salvo dispuesto para tal fin.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

6) Gastos de Desplazamiento
La PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C pagará los gastos de desplazamiento del CONTRATISTA, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al de ejecución del contrato.
7) Garantías:
La contratista debe constituir a favor y a satisfacción de la PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C la garantía única de cumplimiento expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones: **Amparo**: Cumplimento **Vigencia**: Igual al plazo de ejecución del contrato y el de sus prórrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más. Monto asegurado: 10% del valor total del contrato y sus adicciones.
8) Cumplimiento Sistemas de Gestión
El contratista se compromete con la PERSONERIA DE BOGOTA.D.C. a cumplir con lo establecido en los diferentes Sistemas de Gestión implementados por la entidad: Cumplirá con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. Cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables. Cumplirá con el alcance, principios y políticas del sistema de gestión de calidad de la Personería de Bogotá.
9) Cláusulas Excepcionales:
En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
10) Causales de Terminación:
El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor; iv) en aplicación de la cláusula excepcional de terminación unilateral.
11) Multas:
En caso de que la contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones a su cargo pagará a la Personería de Bogotá una suma equivalente al 1% del valor del incumplimiento por cada día de mora o retardo en el cumplimiento de la obligación, sin que el valor de esta suma exceda del 10% del valor total del contrato y sin que haya necesidad de requerimiento alguno para constituir en mora, a los cuales renuncia expresamente la contratista.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

12) Cláusula Penal:
La contratista se obliga para con la Personería, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin que haya necesidad de requerimiento alguno para constituir en mora. A los cuales renuncia expresamente la contratista. El Valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.
13) Indemnidad:
El CONTRATISTA mantendrá indemne a la entidad de todo daño o perjuicio, reclamación, demanda, acciones legales o similares provenientes de terceros que tenga como causa toda acción u omisión del contratista, subcontratistas o proveedores a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato. Se consideran hechos imputables a EL CONTRATISTA las acciones y omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o proveedores así como el personal de estos, que produzcan deficiencias o incumplimientos. En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra la ENTIDAD y que sean responsabilidad del CONTRATISTA, conforme con lo pactado en este contrato, este será notificado luego de recibido el reclamo, obligándose a mantener indemne a la Entidad y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que ellas generen.
14) Confidencialidad y No Divulgación de la Información
En caso que exista información clasificada, reservada o que contenga datos sensibles, que sea puesta bajo mi custodia o de la cual tenga conocimiento, produzca o trate, en el marco de mi vinculación contractual con la Personería de Bogotá, D.C. con el fin de contribuir a mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad, manifiesto que me comprometo a: 1Utilizar la información conocida o tratada única y exclusivamente para el ejercicio de las obligaciones contractuales para las cuales fui contratado(a), manteniéndola en estricta confidencialidad y protegida del acceso a personal no autorizado para evitar su manipulación, divulgación y/o circulación no autorizada, tomando y haciendo uso para ello de las medidas técnicas y de cuidado necesarias. 2. No utilizar la información de la cual tenga conocimiento o esté bajo mi responsabilidad para causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros. 3La información que produzca, manipule, conozca, o esté bajo mi custodia con ocasión de mi vinculación contractual con la Personería de Bogotá, D.C, no será revelada, divulgada, exhibida, sustraída, ofrecida, vendida, intercambiada, interceptada, modificada, almacenada, ni replicada, aún después de finalizar mi vinculación laboral o contractual con la Entidad. 4 No exponer, transferir ni almacenar la información de la Personería de Bogotá, D.C. en sitios o redes públicas como café internet, computadores personales, dispositivos de almacenamiento personales, servicios de nube gratuitos, correos electrónicos personales, WhatsApp, OneDrive, Google Drive, Dropbox, ni cualquier otro medio NO autorizado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Personería de Bogotá, D.C. 5 Conocer, acatar y consultar permanentemente, los lineamientos y políticas establecidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Personería de Bogotá, D.C., el cual está a disposición para consulta en el portal web de la entidad, www.personeriabogota.gov.co, o en la intranet corporativa. 6 Conocer y dar aplicación a la Ley 1581 de 2012 (Ley de protección de datos personales), la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho a la información pública), y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, cuando se requiera y en cumplimiento del ejercicio de mis obligaciones laborales o contractuales. 7. Devolver la totalidad de la información que tenga en mi poder, cuando se produzcan situaciones administrativas que me separen del cargo o contrato ya

sea temporal o permanentemente o por cambio de mis funciones u obligaciones contractuales y abstenerme de conservar copias totales o parciales de la información. 8. Devolver los equipos de cómputo, dispositivos móviles y en general cualquier medio o dispositivo tecnológico que me sea suministrado para el ejercicio de mis obligaciones contractuales. 9. Hacer uso de las herramientas y medios suministrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la Personería de Bogotá, D.C. para almacenar, transmitir, procesar y en general para tratar la información a que tenga acceso en virtud de mis obligaciones laborales o contractuales. Parágrafo: El incumplimiento del presente compromiso podría dar lugar a las acciones disciplinarias, civiles o penales, por parte de la Personería de Bogotá, D.C. o de los titulares o terceros que resulten afectados.

15) – Inhabilidad e Incompatibilidad

El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de este documento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución y la ley.

16)Protección y Tratamiento de Datos Personales

Debe entenderse por base de datos, el conjunto organizado de datos personales que pueda ser objeto de cualquier operación o conjunto de operaciones: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión en los términos de las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015 en lo que regule esta materia. Cualquiera de LAS PARTES deberá garantizar el adecuado manejo, uso y disposición de la información contenida en las bases de datos de la otra parte, que ésta le suministre en desarrollo del objeto de este Acuerdo, y sobre las cuales cuente con la debida autorización de los titulares de los datos personales contenidas en las mismas, y a dar cumplimiento a lo previsto en las normas mencionadas anteriormente y a cualquier otra que sea aplicable en ese sentido.

17) Suspensión

El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1) Circunstancias de fuerza Mayor o caso fortuito. 2) Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Entidad, ni se causen perjuicios a la misma. Parágrafo Primero. La suspensión se hará constar en documento motivado, suscrito por las partes. Parágrafo Segundo: El término de la suspensión no se computará para efectos del plazo del contrato de prestación de servicios, el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el contrato de prestación de servicios, siempre que a ello haya lugar, de acuerdo con lo señalado en la Cláusula Sexta del presente contrato.

18)Independencia:

El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía técnica y administrativa y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento.

19) Cesión de Derechos de los Productos

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

En relación con los estudios, investigaciones, desarrollos de software, textos, videos y en general cualquier tipo de documento o conocimiento producto o resultado de la ejecución del presente contrato, se tendrá que los derechos patrimoniales serán de propiedad de la Personería de Bogotá D.C., quien podrá hacer uso de ellos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor de EL CONTRATISTA. En caso de soluciones desarrolladas a la medida, se deberán transferir a la Personería de Bogotá D.C., todos los derechos de autor correspondientes. No obstante, la entidad reconoce que EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato, conservará para si la titularidad de los derechos morales, de conformidad con lo previsto en la Decisión Andina 351 de 1993 y en artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado mediante artículo 30 de la ley 1450 de 2011. EL CONTRATISTA no tendrá derechos de uso, de copia, de adaptación, modificación, ni comercialización sobre la solución desarrollada.

20) Documentos integrantes del Contrato:

Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual.

21) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes por medio de la plataforma transaccional SECOP II; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única, la expedición del respectivo registro presupuestal y la afiliación a la ARL.

22) Declaraciones:

Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

23) Notificaciones:

Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Las notificaciones serán recibidas por la PERSONERIA DE BOGOTÁ en la carrera 7 No.21- 24 o al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co

Al Contratista, en el correo electrónico EL CONTRATISTA autoriza la notificación Electrónica de los actos que profiera LA PERSONERÍA en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el Secop II por el contratista, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza a la PERSONERÍA.

24) Liquidación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, que modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1993, el presente contrato no requiere de liquidación, salvo para lo previsto en caso de Terminación anticipada, terminación unilateral, por declaratoria de

incumplimiento del contrato o en los demás casos que por ley deba realizarse la liquidación del contrato.

25) Anticorrupción:

"El CONTRATISTA se obliga a suministrar la información cuando el CONTRATANTE lo requiera, la información relativa a su naturaleza jurídica. Igualmente, se obliga a informar en cualquier tiempo al CONTRATANTE sobre hechos de naturaleza jurídica, económica o financiera relativos a la sociedad, a su matriz, filiales, socios o administradores (en adelante "Sujetos") que puedan llegar a generar un cambio significativo en la evaluación y/o gestión de los riesgos asociados al contrato celebrado entre las partes. Para el cumplimiento de esta obligación, el CONTRATANTE comunicará al CONTRATISTA la información en los términos, canales y oportunidad que el CONTRATANTE establezca. Entre otros, el CONTRATISTA deberá informar al CONTRATANTE sobre la existencia de investigaciones judiciales o administrativas y su estado, que involucren a los Sujetos, tanto en Colombia como en el extranjero, siempre que se trate de conductas correspondientes a delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia, previstos en la ley penal colombiana o en la del Estado en el que se encuentre domiciliado el Sujeto correspondiente (en adelante "Actos de Corrupción"). También deberá proveer dicha información en los casos en que las conductas infrinjan alguna de las conductas que los Estados se han comprometido a sancionar bajo el marco de la Convención Internacional de Lucha contra la Corrupción, la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción, y la Convención de Lucha contra El Cohecho de Funcionarios Públicos en el Extranjero, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD). Sin perjuicio de lo anterior, en ejercicio de sus facultades de dirección y control, el CONTRATISTA deberá suministrar en cualquier tiempo al CONTRATANTE la información que le sea requerida por éste en relación con su participación o la de cualquiera de los sujetos vinculados con "Actos de Corrupción", bien sea presuntos o demostrados. Es deber del CONTRATANTE adoptar las medidas que resulten procedentes para salvaguardar la confidencialidad de la información que sea suministrada por el CONTRATISTA en virtud de esta obligación y respetar el debido proceso y presunción de inocencia. Igualmente, el CONTRATISTA se obliga a acceder y a leer el contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el Colombiano (Ley 2016 de 2020), motivo por el cual se compromete a respetar y a acatar en su integridad los principios y lineamientos allí establecidos. De manera expresa, el CONTRATISTA se obliga a abstenerse de dar, prometer, ofrecer, entregar, solicitar, exigir o aceptar, directa o indirectamente, contraprestaciones provenientes o destinadas al CONTRATANTE o a sus representantes y, en general, a cualquier persona natural o jurídica con las que interactúe en el marco de la ejecución de los servicios, con el fin de obtener una ventaja indebida en provecho propio o de un tercero. Sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo 1º del artículo 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019, el CONTRATANTE podrá terminar unilateralmente la relación con el CONTRATISTA en aquellos eventos en los que cualquiera de los Sujetos haya sido condenado o le haya sido concedido un principio de oportunidad por actos de corrupción, incluidos los delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia. El CONTRATANTE podrá ejercer su competencia sancionatoria contractual en los términos previstos en este contrato y los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 por el incumplimiento de esta obligación, así como ejercer las demás acciones civiles, penales, administrativas, fiscales o disciplinarias a que haya lugar".

26) Convocatoria Veedurías Ciudadanas

La Personería de Bogotá D.C. convoca a los ciudadanos y a las organizaciones civiles para que realicen el respectivo control social y vigilancia sobre la gestión pública que se desarrolla en la en la ejecución del presente contrato.
27) Supervisión:
La supervisión del contrato estará a cargo de quien designe el ordenador del gasto. Las actividades propias de la supervisión se ejercerán de acuerdo con lo establecido por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y la "Guía para la supervisión e interventoría de contratos" expedida por LA PERSONERIA.
Elaboró: Sther Velandia Macías - Abogada de la Subdirección de Contratación svm
Revisó Aura Ximena Osorio Torres – Subdirectora de Gestión Contractual **(E)**
Aprobó: Michael Andrés Ruiz Falach - Director administrativo y financiero MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH Firmado digitalmente por MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH Fecha: 2025.10.16 11:43:55 -05'00'

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co