Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARÍA GENERAL

Al contestar cite:
Radicado No 20146900168351
Fecha de radicación 29-08-2014

LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral de la señorita **MARIA FERNANDA CRUZ MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía **No.1.049.616.936**, expedida en Tunja, realizó su práctica empresarial con la Administración Central del Departamento de Boyacá, por el término de seis (6) meses como Aprendiz SENA en la modalidad de TECNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL, por el término de seis (6) meses desde el 14 de octubre de 2010 al 13 de abril de 2011.

Durante este tiempo demostró, eficiencia, puntualidad y compromiso con las actividades desarrolladas.

Se expide a solicitud de la interesada.

LEYDY JOHANA GONZALEZ CELY
Directora de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Luz Marina Valencia V.

Revisó: César A. Medina Rodríguez
Profesional Universitario

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
"JORGE PALACIOS PRECIADO"

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se verifico que la señora **MARIA FERNANDA CRUZ MORALES,** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.049.616.936 de Tunja (Boyacá), suscribió con el Departamento de Boyacá NIT 891800498-1, el contrato No. 01128 de 2011.

CONTRATO No 1128 DE 2011	
OBJETO:	A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL AL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.353.133.00
PLAZO DE EJECUCION:	OCHO (08) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS.
FECHA SUSCRIPCION:	13 DE ABRIL DE 2011
FECHA INICIACIÓN:	13 DE ABRIL DE 2011
FECHA FINAL:	31 DE DICIEMBRE DE 2011

Las obligaciones desarrolladas según la cláusula novena del presente contrato fueron:

1. Ordenar y archivar los documentos de acuerdo con la codificación establecida en la tabla de retención documental (TRD) de la oficina de Contratación (10024): Series, Contratos (1002419), en las respectivas unidades de conservación a partir de la vigencia 2010; mediante depuración de la duplicidad encontrada en las series ordenación de contratos (con formalidades plenas 01, sin formalidades plenas 02, y licitaciones públicas 04), foliación y rotulación de las unidades de conservación.

2. Verificación continúa de la ordenación y estado de los contratos que se encuentren en los archivadores rodantes que aun están en ejecución, como los liquidados de la vigencia 2007 y 2011.

3. Control y vigilancia del préstamo de los contratos mediante la aplicación del formato establecido por Isolucion, según la necesidad (tramite interno contractual y requerimientos de los diferentes Entes de Control).

4. Preparación de la transferencia documental (contratos liquidados 2007 a 2008 y propuestas presentadas a los diferentes procesos contractuales vigencia 2010), según la aplicación de

procedimientos de gestión documental de acuerdo a la teoría archivística y legislación documental, de la Unidad Administrativa (Dirección de Contratación) al Archivo Central mediante la elaboración del Inventario Único Documental.

5. Proyección y elaboración de las proyecciones contractuales que sean requeridas en esta dirección.

6. Redactar, recibir, despachar digitar y transcribir los documentos relacionados con el desarrollo del objeto propuesto.

Se expide en Tunja a los 11 dias del mes de Julio de 2014, a solicitud de la interesada.

LIDIA MERCEDES MEDINA DE SOCHA.
Profesional Universitario.
Archivo General del Departamento "JPP"

PROYECTO: JAVIER G.

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE SAN MATEO
PERSONERIA MUNICIPAL

EL SUSCRITO PERSONERO DE MUNICIPAL DE SAN MATEO BOYACA

HACER CONSTAR

Que la señora **MARIA FERNANDA CRUZ MORALES**, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1049616936 expedida en Tunja, suscribió CONTRATO No. 003 DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, de fecha 22 de febrero de 2012, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (3.5000.000 M/CTE), cumpliendo su objetivo a cabalidad del contrato con la Personería Municipal, y desarrolló a satisfacción las siguientes actividades:

1. Asegurar que los documentos de la dependencia tengan el procedimiento de archivo conforme a la ley 594 de 2000 y normas vigentes.
2. Organizar y mantener el archivo central de la Personería Municipal cronológicamente, de acuerdo con las normas preestablecidas para tal efecto sobre el manejo de archivos.
3. Velar por la conservación, clasificación, recuperación y suministro oportuno de la información que está en el archivo central de la Personería.
4. Suministrar mediante la autorización del despacho del personero los datos, documentos e información que le sean solicitados y controlar la devolución de los mismos.
5. Colaborar y prestar asesorías para que los archivos periféricos de la personería se lleven correctamente, de acuerdo a los sistemas y procedimientos establecidos.
6. Colaborará con la Personería Municipal en lo que sea necesario para que el objeto de la contratación se cumpla y que este sea la mejor calidad.
7. No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

Para constancia se expide la presente en San Mateo al primer (01) día del mes de julio del año dos mil catorce (2014), a solicitud de la interesada.

RAFAEL REYES FIGUEROA
Personero Municipal

Transcriptor: Sandra Hernández

LIGIA VEGA CORREDOR
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

LIGIA VEGA CORREDOR

C.C. 23.556.169 de Duitama

CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA CRUZ MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía numero 1.049.616.936 de Tunja, prestó sus servicios como auxiliar de archivo, por el periodo comprendido del 01 de Abril de 2012 al 30 de Noviembre de 2012, dentro del contrato celebrado entre LIGIA AURORA VEGA CORREDOR y la Empresa Departamental de Servicios Públicos, cuyo objeto era el de organizar el fondo acumulado.

Que su función dentro del proceso fue ejecutar los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción.

Se expide en Tunja a solicitud de la interesada a los 6 días del mes de mayo de 2013.

LIGIA VEGA CORREDOR

LEXCO S.A.
Siempre Soluciones
NIT:860515402-9

TH/0240/14

LEXCO S.A.

CERTIFICA QUE:

La señorita MARIA FERNANDA CRUZ MORALES, Identificada con Cédula de Ciudadanía No.1.049.616.936 de Tunja, laboró en nuestra Empresa desde el Seis (6) de Diciembre de 2012, hasta el Dieciséis (16) de Enero de 2013 desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL,** sus funciones a realizar fueron Alistamiento Integral de Documentos y digitalización de documentos, con un contrato de OBRA O LABOR CONTRATADA

Se expide la anterior certificación en Bogotá, a los Veintiséis (26) días del mes Junio de 2014.

Cordialmente,

LEXCO S.A.
TALENTO HUMANO

CARLOS ROBERTO GONZÁLEZ MOYA
Director de Talento Humano
LEXCO S.A.

C.C. Consecutivo

ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

BUCARAMANGA
Carrera 37 No. 53 - 50
Barrio Cabecera del Llano
PBX: (7) 643 1582
Fax: (7) 647 7248

BOGOTÁ D.C.
Avenida carrera 9 No. 104A - 38
Barrio Rincón del Chico
PBX: (1) 432 23 30

MEDELLÍN
Transversal 5A No. 45 - 236
Barrio Poblado - Patio Bonito
PBX: (4) 448 7061
FAX : (4) 266 9749

CÚCUTA
Calle 10 No. 6E - 70
Barrio La Riviera
Tels: (7) 575 5516 - (7) 575 5451
Fax: (7) 577 9950

BARRANQUILLA
Carrera 54 No. 72 - 147
Centro Comercial Boulevard 54
bcales 309 - 310
Tels: (5) 360 2145 - (5) 360 227
Fax: (5) 360 2169

CARTAGENA
Barrio Santa Lucia
Centro Comercial Ronda Real
Local 212B
Tel: (5) 664 5911
Fax: (5) 664 0200

SANTA MARTA
Carrera 8 No. 28E - 24
Edificio San Jorge
Local 2 Barrio Bavaria
Tel: (4) 431 8010

CALI
Calle 24AN No. 6AN - 41 (2do. piso)
Barrio Santa Mónica Residencial
PBX: (2) 395 2001
Fax: (2) 395 2002

PEREIRA
Carrera 7 No. 19 - 28 Oficina 1503
Edificio Torre Bolívar
Tel: (6) 3254406

LA DIRECTORA NACIONAL DE CONTRATACION DE

ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S.

HACE CONSTAR QUE, el señor(a) **CRUZ MORALES MARIA FERNANDA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1049616936** Laboró como trabajador(a) en misión por intermedio de nuestra Organización en el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** para la empresa usuaria **TOTAL QUALITY** Mediante contrato por el término de la obra o labor contratada desde el 20 de febrero de 2013 a 04 de marzo de 2013.

Se expide en Bogotá a los 07 de junio de 2018.

Atentamente

ALEIDA ZARAZA CASTILLO
DIRECTORA NACIONAL DE CONTRATACION
PBX: 4322330 Bogotá

ORGANIZACION SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S.
ADMINISTRACIÓNDE RECURSOS HUMANOS
NIT. 830.206.051 - 0

Esta certificación no tiene validez sin sello

Desde 1985

PTA

PERSONAL TEMPORAL & ASESORIAS

PTA SAS

PERSONAL TEMPORAL & ASESORIAS

NIT. 860.527.350-6

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA FERNANDA CRUZ MORALEZ** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.049.616.936 laboro en nuestra empresa como empleado en misión temporal para la empresa **BANCO DE LA REPUBLICA – CASA DE LA MONEDA** En la ciudad de Ibague desempeñando el cargo de **Auxiliar Administrativa** mediante contrato por obra o labor determinada desde el 05 de agosto de 2013 hasta el 01 de Noviembre del 2013, con una asignación básica salarial de $879.084 ,realizando las siguientes funciones:1) la organización del archivo de la subdirección administrativa, área de compras, contabilidad y labores propias de la oficina, 2) Recepcion de llamadas telefónicas 3) Envío y despacho de correspondencia interna como externa.

En constancia se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Julio de 2014.

Cordialmente,

SANDRA CONSTANZA CARANTON AVILA
Jefe Oficina PTA SAS
Tel: (8) 2654725 - 320 302 2377 -3163200833
jefatura.ibague@pta.com.co
Carrera 4 a # 35-53 B/ Cádiz Ibagué- Colombia

surtimía
Su organización es nuestra razón de ser

COMPAÑIA COTECNA NTC 6001 2008 CERTIFICADA
Certificado No SG-2013005472 I

CERTIFICA:

Que **MARIA FERNANDA CRUZ MORALES,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.616.936 de Tunja, laboró en Surtimía Ltda, a través de un contrato a término fijo desde el 10 de enero de 2014 hasta el 24 de febrero de 2014, desempeñando el cargo de auxiliar de archivo, con una remuneración mensual de seiscientos cincuenta mil pesos m/cte. ($650.000).

La presente se expide en Bogotá D.C, a los veinticinco (25) días del mes de Junio de dos mil catorce (2014).

Cordialmente,



JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ
Director Administrativo y Jurídico

Carrera 46 # 103 B – 40 Bogotá, Colombia. Teléfono: (1) 6000847 Celular: 3208584974

www.surtimialtda.com Email: gerencia@surtimia.com

REFERENCIA: Constancia Laboral

Ibagué, septiembre 28 de 2019

SERVICOMPUTO, empresa del sector Informático, se permite constar que la srta MARIA FERNANDA CRUZ MORALES, identificada con la c.c. 1.049.616.936 de Tunja, presto sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA y especificamente realizando las funciones de atención personal y telefónica a los clientes y en el área de actualización de bases de datos y estadistiticas de los mismos, así como proyección, transcripción y elaboración de documentos relativos a la operación comercial de la nuestra empresa durante el tiempo comprendido entre AGOSTO 1 de 2014 y OCTUBRE 31 de 2014 inclusive.

La srta Cruz, se destaco por ser proactiva y cumplidora a cabalidad de sus funciones.

Cordialmente,

Germán Echeverry Cárdenas
Representante legal
C.C. 14.219.089 Ibagué
Calle 14 No 6-27 Ibagué
Servicomputo2011@gmail.com
Cel 3125609202 - 2774513

Scanned by CamScanner

FARMACIA COLONY

SILVESTRE ARIAS RICO Y CIA LTDA
NIT. 809.000.165-1
IBAGUE - TOLIMA COLOMBIA
AFILIADO A FENALCO Y CAMARA DE COMERCIO

NUESTRA ESPECIALIDAD
MATERIAS PRIMAS PARA INDUSTRIA
Detergentes
Formol
Soda Cáustica
Azufre
Cianuro de Potasio
Sulfato de Cobre
Salicilito de Metilo
Bicromato Potasio
Bórax
Lactosa
Gomas: Laca y Arábiga
Benzoato de Soda
Oxido de Zinc
Crémor
Neftalinas
Creolina
Alumbre
Bicarbonato de Soda
Sulfato de Soda
Sulfato de Magnesia
Amarillo Huevo
Aceite de Almendras
Aceite de Olivas
Colapiscis
Incienso
Mirra
Vainilla
Vaselina Pura
Citronela
ACIDOS
Muriático
Bórico
Nítrico
Oxalico
Cítrico
Acetico
Cloro HTH
Sulfato: Aluminio
Ortotolidina
Rojo Fenol
Arena para Filtro
Accesorios para Piscinas

LA SUSCRITA GERENTE

CERTIFICA

Que la señora, **MARÍA FERNANDA CRUZ MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.616.936 de Tunja , laboró en la empresa desde el 9 de febrero de 2017 al 30 de abril de 2017, desempeñándose en el cargo de Auxiliar de Archivo, realizando las siguientes funciones: organización del archivo del área administrativa y contabilidad de acuerdo a reglamentación. (Ley 594 de 2000).

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

LUZ MYRIAM ARIAS DIAZ
Gerente

Cra. 1ª. Nº. 14-02 -A.A. 577
PBX 2631785 - 2632748 - Telefax (8) 2630757
fcolony@outlook.com

DOMICILIOS 261 98 18

SUCURSAL: Carrera 5ª. Nº. 41-108
Tel. 266 81 84 - 265 09 33

Scanned by CamScanner

ALFOREQUIPOS

ALQUILER DE FORMALETA Y EQUIPOS S.A.S.
NIT. 900.401.273-1
CALLE 64 No. 112 C - 27 * PBX: 744 9380 * www.alforequipos.com * BOGOTA, COLOMBIA

ALFOREQUIPOS S.A.S

CERTIFICA QUE:

La señorita **MARIA FERNANDA CRUZ MORALES**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.616.936, laboro en nuestra empresa ALFOREQUIPOS S.A.S. Nit. 900.401.273-1 desde el 18 de septiembre de 2018 hasta el 10 de noviembre de 2018, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OFICINA**, realizando funciones de atención al público, manejo de caja, orden de pedidos, organización de archivos y demás que le fueran asignadas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 14 (Catorce) días del mes de Noviembre de 2021.

Cordialmente,

YENNY MONTANA
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

Scanner by CamScanner

PBX: (+57) (8) 259 6542 - Cel: +57 316 4951487. Alvarado - Tolima, Colombia.

Cooleches
NIT. 900.467.665-7

COOLECHES S.A.S

NIT: 900.467.665-7

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA FERNANDA CRUZ MORALES** identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.049.616.936 de Tunja, laboró para la compañía a través de:

1. Contrato a término fijo, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA,** desde el día 23 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

2. Contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA,** desde el día 04 de enero de 2021 al 12 de enero de 2021.

Con una asignación salarial mensual de UN MILLON DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.200.000),

Desempeñando las siguientes funciones:

- Asistencia en lineamientos de las decisiones administrativas
- Recibir, radicar y contestar la correspondencia proveniente del entorno externo e interno, con previa revisión del jefe inmediato.
- Transcribir los actos administrativos, oficios y demás documentos que requiera el jefe inmediato.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
- Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.
- Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo con la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.

Se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2022.

Cordialmente

ADRIANA LIZETH OCHOA VARON
C.C. 1.110.457.354 de Ibagué
Directora De Gestión Humana

Escaneado con CamScanner

SERVI SOFT S.A. LÍDERES EN GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN COLOMBIA	**Nombre:** Certificado Laboral		**Fecha:** febrero 2020
	Código: 0001	**Versión**: 0002	**Página:** 1 de 1

Bogotá

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que el (la) Señor (a)	**CRUZ MORALES MARIA FERNANDA**
Identificado (a) con cédula No.	1049616936
Laboró en nuestra compañía	
Desde	14 de enero de 2021
Hasta	7 de febrero de 2022
Desempeñando el cargo de:	AUXILIAR DE ARCHIVO
Con un contrato:	OBRA O LABOR

Desempeñando las siguientes funciones:

- Recibir, revisar, actualizar y controlar registros físicos
- Clasificación de los expedientes
- Realizar la digitalización de expedientes
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Atentamente,

ANGIE S. PINEDA PEÑA
Recursos Humanos

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y cargo	ANGIE PINEDA		
Firma	RRHH		

SURTIDORA PANTY JEANS DE COLOMBIA S.A.S
NIT: 900.744.578-2

Ibagué, 26 de marzo del 2024

HACE CONSTAR QUE:

La señora **CRUZ MORALES MARIA FERNANDA** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.049.616.936**, se desempeñó como Auxiliar de Archivo bajo la razón social de **SURTIDORA PANTY JEAN DE COLOMBIA S.A.S**, desde el 08 de febrero del 2022 hasta el 14 de mayo del 2023 desempeñando funciones como; procedimiento archivístico según la Ley 594 del 2000 y normas vigentes, ejecutar procesos de clasificación, ordenación, foliación descripción documental, registro administrativo y todas las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.

Se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de marzo del 2024.

Atentamente,

LORENA BAQUERO
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANO

La información personal en este documento será tratada y protegida de acuerdo con nuestras políticas de protección de datos personales

EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI TERRITORIAL BOYACA

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) MARIA FERNANDA CRUZ MORALES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.049.616.936. Suscribió el contrato No. 402873 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA GESTIONAR Y APOYAR EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD DE CONFORMIDAD CON LA NORMA VIGENTE, EN MARCO DE LA GESTIÓN CATASTRAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ.

FECHA DE INICIO 01 de abril de 2024
FECHA FINAL 30 de diciembre de 2024

VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO $28.546.892
ESTADO TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1- APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAS PC-ARC-01 Y LOS INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS A LAS SERIES DOCUMENTALES DE LOS FONDOS ACUMULADOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL REALIZANDO LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL RELACIONADOS CON LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, ALISTAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE MIL DOSCIENTOS (1.200) MÍNIMOS FOLIOS DIARIOS CON CALIDAD, METROS LINEALES 0.25, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI.
2- PRODUCIR METAS DIARIAS DE 1200 FOLIOS, ORDENACIÓN 1500 FOLIOS O FOLIACIÓN 3500. ELABORACIÓN D INVENTARIO 300, ELABORADO Y PEGADO DE ROTULACIÓN 100 CAJAS O ELIMINACIÓN 20 CAJAS.
3- APOYAR LA ¡MPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUANDO SE REQUIERA.
4- APOYAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL —TRD
5- ORIENTAR DE MANERA TÉCNICA Y REALIZAR SENSIBILIZACIONES EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL
6- ACOMPAÑAR A LAS DEPENDENCIAS PARA GARANTIZAR QUE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SE REALICEN ACORDE A LOS PARÁMETROS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL —TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL —TVD
7- APOYAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.
8- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO A LAS QUE CONVOQUE EL DESARROLLO DE LA; OBLIGACIONES.
9- PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO INFORMES MENSUALES CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS DE AVANCES DE EJECUCIÓN DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS Y SOBRE CADA FUNCIÓN ASIGNADA Y DESARROLLADA DURAN EL PERIODO. LOS ENTREGABLES SON •

- DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS, PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA Y AVANCES AL MISMO.
- INFORME MENSUAL CON SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS AL SUPERVISOR DEL AVANCE EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.
- INFORME Y REGISTROS DE ASISTENCIA SOBRE SENSIBILIZACIONES A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.
- ENTREGAR INFORMES MENSUALES CUANTIFICABLES DE AVANCE DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES CON LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) A SU CARGO Y QUE SE PRODUZCAN EN EJECUCIÓN DE SUS OBLIGACIONES, DEBIDAMENTE INVENTARIADOS CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

10- EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO BAJO LOS PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
11- CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (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 EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PUBLICADOS EN LA IGACNET - LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.
12- RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.
13- EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON EQUIPOS DE (COMPUTO, PDA, TABLET, CELULAR, CINTA MÉTRICA) E INTERNET ETC; E INSUMOS NECESARIOS E INDISPENSABLES (GUANTES, GORRO Y TAPABOCAS) PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES DE TAL FORMA QUE GARANTICE ÓPTIMOS RESULTADOS.

NOTA. EL PROCESO DE APLICACIÓN DE TRD CORRESPONDE ENTRE ELLOS A CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, ORDENACIÓN, ELIMINACIÓN DE MATERIAL AGRESIVO, PERFORACIÓN, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN A TRAVÉS DE ROTULO PARA CADA CARPETA ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJA Y CARPETA) Y DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS SERIES Y SUBSERIES DE LA TDR Y TVD SEGÚN PRINCIPIO DE ORDEN DE PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 25 días del mes de septiembre de 2025, en la ciudad de Tunja

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



MAURICIO ELADIO MEJÍA NARANJO

Director Territorial Boyacá

Revisó: Andrea Nathaly Tarazona Malagón

Elaboró: Andrea Nathaly Tarazona Malagón

Calle 18 N.º 11-31 Piso 7, Caja Agraria
Tel: 742 2268
Tunja
E-mail: tunja@igac.gov.co
www.igac.gov.co

Gobierno de Colombia

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Territorial Boyacá

Contrato No.	403266 DE 2025	Lugar de ejecución:	BOYACA / TUNJA
Entidad Contratante:	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI		
NIT:	899999004-9		
Contratista:	MARIA FERNANDA CRUZ MORALES		
Identificación:	1,049,616,936		

MAURICIO ELADIO MEJIA NARANJO, en calidad de DIRECTOR TERRITORIAL , del INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI con NIT. 899999004-9 en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución N° 957 de 2023, modificada por la Resolución N°1963 de 2024, quien para los efectos del presente documento se denominará INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, por una parte; y por la otra, MARIA FERNANDA CRUZ MORALES , quien se denominará la CONTRATISTA 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:

prestación de servicios personales como técnico para gestionar y apoyar el seguimiento y aplicación de la tabla de retención documental - trd de conformidad con la norma vigente, en los procesos de gestión catastral de la dirección territorial boyacá.

2) Plazo:

el contrato se ejecutará en un plazo de ejecución es de (03) tres meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 de diciembre de 2025. .

3) Obligaciones:

1. Aplicar los procesos archivísticos establecidos en el procedimiento de organización documental PC-ARC-01 y los instructivos establecidos a las series documentales de los fondos acumulados del archivo central de la Dirección Territorial realizando los procesos técnicos de organización documental relacionados con la clasificación, ordenación y descripción de folios diarios designados por el supervisor o líder con calidad, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
2. Apoyar la implementación del programa de Gestión Documental en todas las dependencias de la Dirección Territorial cuando se requiera.
3. Apoyar el levantamiento de información para la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD
4. Orientar de manera técnica y realizar sensibilizaciones en temas de gestión documental a los servidores públicos de la dirección territorial
5. Acompañar a las dependencias para garantizar que las transferencias primarias y eliminación de documentos se realicen acorde a los parámetros técnicos archivísticos de conformidad con el procedimiento de disposición final y las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD
6. Apoyar el levantamiento de información para la actualización de las tablas de retención documental de la dirección territorial.
7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que convoque el desarrollo de las obligaciones.
8. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales con las respectivas evidencias de avances de ejecución de cada una de las obligaciones contractuales pactadas y sobre cada función asignada y desarrollada duran el periodo. Los entregables son

- Informe mensual con sus respectivas evidencias fotográficas al supervisor del avance en organización documental de la dirección territorial.
- Informe y registros de asistencia sobre sensibilizaciones a la dirección territorial.
- Entregar informes mensuales cuantificables de avance del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, así como el informe final de las actividades con los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.

9. El contratista deberá desarrollar las obligaciones del contrato bajo los parámetros de los sistemas de gestión integrado y sistema de gestión ambiental.
10. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (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 el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema De Gestión Integrado publicados en la IGACNET - Listado maestro de documentos.
11. Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
12. El contratista debe contar con equipos de (computo, pda, Tablet, celular, cinta métrica) e internet etc; e insumos necesarios e indispensables (guantes, gorro y tapabocas) para el desarrollo de sus labores de tal forma que garantice óptimos resultados.
13. Las demás actividades que le sean asignadas en el marco del cumplimiento de sus funciones. ; ;

15. Las demás actividades que le sean asignadas en el marco del cumplimiento de sus funciones.22

Obligación estampilla

Dé lugar a ello, el adjudicatario deberá cumplir con la obligación del pago de la estampilla Pro Desarrollo Departamental de Boyacá, posterior a la aceptación de la oferta, de conformidad con la resolución 0018 de 2013

Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 2.2.1.1 del estudio previo, denominado obligaciones de las partes.

4) Valor:

El valor del contrato será el registrado en la plataforma SECOP II, el cual incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 30025 del 26 de septiembre 2025 .

5) Forma de Pago:

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi pagará al contratista, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado con fecha de corte último día de cada mes, tomando como base unos honorarios mensuales de $2,878,261.00 . M/CTE, incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales cuando no sea el mes completo.

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

1. Acta de supervisión
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.

Para todos los efectos, se debe tener en cuenta que el Instituto es Gran Contribuyente.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 la situación efectiva de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedaran constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. En todo caso, los pagos previstos en este contrato están sujetos a la situación de fondos en la tesorería del Instituto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 debidamente suscrito por los Jefes o Coordinadores de las Áreas respectivas.

PARÁGRAFO TERCERO: Gastos de desplazamiento: El IGAC pagará los gastos de desplazamiento del contratista, cuando estos fueren autorizados por el Secretario General, Directores, Subdirectores y/o Jefes de Oficina, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución acordado por las partes. para el pago de los gastos mencionados, el IGAC utilizará como referencia la tabla de desplazamiento de contratistas.

PARÁGRAFO CUARTO : Cuando el contrato no inicie en la fecha estimada inicialmente, una vez realizado el primer desembolso al contratista, el supervisor deberá solicitar mediante memorando dirigido al profesional con funciones relacionadas con actividades del proceso de gestión presupuestal, la liberación de saldos del Registro Presupuestal y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondientes, conforme al plazo de ejecución pactado.

PARÁGRAFO QUINTO : Una vez realizadas las liberaciones, el profesional con funciones relacionadas con actividades del proceso de gestión presupuestal informará al supervisor y al servidor público competente para que gestione la modificación del valor total del contrato electrónico en la plataforma SECOP II, sin que se requiera en este caso, elaboración de minuta ni aceptación del contratista.

6) Garantías:

El contratista debe constituir a favor y a satisfacción del INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones

garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones
Amparo: Cumplimento
Vigencia: Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Monto asegurado: 10% del valor total del contrato y sus adiciones

7) 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.

8) 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.

9) Multas:

En caso de que el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones a su cargo pagará al instituto 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 el contratista.

10) Cláusula Penal:

La contratista se obliga para con el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, 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.

11) Documentos integrantes del Contrato:

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

12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única, la expedición del respectivo registro presupuestal, afiliación a la ARL y el pago del impuesto de timbre conforme a lo señalado en el artículo No. 519 del Estatuto Tributario cuando este aplique (Contratos superiores a 6.000 UVT). Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en el porcentaje que corresponda de acuerdo al valor de los honorarios aquí pactados.

13) Declaraciones:

EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones y compromisos:

1. Conoce, comprende y acepta todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo.
2. Con la suscripción del presente contrato, adquiere un compromiso de integridad y de no tolerancia de actos de corrupción, en tal sentido, entre otros, se compromete durante la ejecución del contrato y en virtud de las actividades propias del mismo, a no ofrecer ni aceptar regalos, dádivas, gratificaciones o cualquier beneficio económico para favorecer a terceros.
3. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
4. En virtud del contrato que se suscribe, el contratista cede al Instituto los derechos patrimoniales sobre las creaciones intelectuales desarrolladas o elaboradas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, ya sea de manera individual, colectiva o en colaboración, sin perjuicio del respeto a los derechos morales a que haya lugar. La presente cesión se realiza sobre la totalidad de los derechos patrimoniales, para todos los países del mundo, por el máximo término de protección legal de la creación señalado por la normativa nacional, y para su uso en medios o plataformas análogas o digitales. El contratista garantiza que las creaciones intelectuales creadas en el marco del contrato son originales, de su creación exclusiva y que las mismas no vulneran derechos de propiedad intelectual de terceros, por lo tanto, en caso de presentarse cualquier reclamación, exigencia de pago o acción por parte de un tercero, el contratista asumirá toda la responsabilidad, dejando completamente indemne al Instituto. El contratista prestará la asistencia requerida en cualquier momento, para la suscripción de documentos a petición del Instituto para finalidades de registro.
5. De manera libre, voluntaria y espontánea, el CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 para la protección de los datos personales y demás normas que la modifiquen o adicionen y en especial a:
a. Hacer el tratamiento de los datos personales a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato, única y exclusivamente para fines del cumplimiento del mismo.
b. No duplicar, ni reproducir sin previa autorización del INSTITUTO, la información contenida en las bases de datos con información de datos personales a las que tenga acceso con ocasión al contrato.
c. No comunicar, transmitir o transferir los datos personales a terceras personas, salvo previa autorización del INSTITUTO

c. No comunicar, transmitir o transferir los datos personales a terceras personas, salvo previa autorización del INSTITUTO.
d. Guardar estricta confidencialidad y seguridad respecto de los datos personales, aún después de finalizar el presente contrato, evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. En caso de presentarse algún incidente o violación de seguridad, deberá notificar inmediatamente al INSTITUTO o más tardar dentro de las 48 horas siguientes.
e. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en el Manual de Seguridad de la Información y Política de Tratamiento de Datos Personales del INSTITUTO y/o aquellas que los actualicen, complementen o sustituyan.

14) Notificaciones:

Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Tunja . 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: i) Las notificaciones serán recibidas por el INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI en la carrera 30 No.48-51 o al correo electrónico contratacion@igac.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico mafecruz17@hotmail.com

15) Supervisiones:

El supervisor del contrato será el indicado en los estudios previos, quien deberá velar por los intereses de la ENTIDAD y tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el procedimiento de supervisión vigente.

PARÁGRAFO: En el evento de cambio de supervisor no será necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto.

Elaboró:	ANDREA NATHALY TARAZONA MALAGON
Revisó:	ANDREA NATHALY TARAZONA
Aprobó:	MAURICIO ELADIO MEJIA NARANJO