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

# La Universidad del Quindío

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

En atención a que

## *Johana Paola Rozo*

C.C. 20965326 de Suesca

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

## Diploma

Y le confiere el título de

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

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

Registro No 2756 Libro No 24

Rector de la Universidad

Secretaria General de la Universidad

Decano de la Facultad

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

Xertify Código: ABF4D2BDA001 Verificar

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

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

La República de Colombia

y en su nombre el

# Colegio Departamental Gonzalo Jiménez de Quesada

Suesca - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según resolución No. 001729 de Octubre 8 de 1997

Confiere a:

## Johana Paola Rozo

Identificado(a) con C.C. No. 20.965.326 Suesca

El Título de

# Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO DEPARTAMENTAL GONZALO JMZ. DE QUESADA SUESCA

Rector(a)

Secretario(a)

COLEGIO DEPARTAMENTAL GONZALO JIMENEZ DE QUESADA SUESCA CUND.

Registro Interno

Acta No. 023

Folio No. 049

Este Diploma no requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación
De conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Suesca, a 27 de Noviembre de 1999

Scanned by TapScanner



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

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

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

**COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS**

**Presidencia**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

**Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL**

**No. C_26_P_160**

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

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

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

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

**Dagoberto Mendoza Zamora**
**Presidente**

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

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

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

**CERTIFICA**

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **JOHANA PAOLA ROZO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **20.965.326,** suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION:**

| **CONTRATO No.** | **507 DE 2025** |
|---|---|
| OBJETO: | Prestar servicios profesionales para articular, formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades del Grupo de Gestión Documental relacionadas con la administración de los archivos y la optimización y modernización de la operación de gestión documental en el marco de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de (SESENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($60.600.000) incluido los impuestos a que haya lugar. |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: | 1. Elaboración, formulación, articulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridos para la organización de los fondos documentales acumulados y la administración y puesta al servicio de los documentos que custodia el archivo central del Ministerio.<br>2. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Capacitación en Gestión Documental, así como participar de las actividades de articulación, divulgación, logísticas y demás que sean requeridas en el marco de dicho programa.<br>3. Apoyar la elaboración, seguimiento y control al Plan de transferencias documentales primarias, de acuerdo con las indicaciones del Grupo de Gestión Documental.<br>4. Elaboración, formulación, actualización o ajuste de los instrumentos archivísticos, lineamientos, documentos técnicos o normativos, procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivos que le sean asignados, así como apoyar las gestiones necesarias para su aprobación e implementación.<br>5. Participar en la preparación de informes de gestión, reportes de indicadores y otros informes y documentos técnicos, así como las respuestas a comunicaciones que sean requeridos por el Grupo de Gestión Documental y recopilar los datos y evidencias de soporte necesarios, en las diferentes plataformas tecnológicas del Ministerio.<br>6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del Grupo de Gestión Documental que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual<br>7. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el supervisor del contrato y que estén relacionados en el marco contractual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 8. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto contractual. | | |
| PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: | El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de trescientos tres (303) días calendario, o hasta 31 de diciembre, lo primero que ocurra. | | |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 11-02-2025 | | |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN: | 13-02-2025 | | |
| FECHA DE INICIO: | 13-02-2025 | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 15-12-2025 |
| **OTRO SI 01**: | ADICION: **Se adiciona la suma de $3.000.000 pesos M/Cte.** | | |
| | PRORROGA: **Se prorroga el presente contrato hasta el 30 de diciembre de 2025, se adiciona la suma de $3.000.000 pesos, para un valor total del mismo de $63.600.000 pesos M/Cte.** | | |
| | REDUCCIÓN: N/A | | |
| | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 25-11-2025 | | |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO: | **$63.600.000** | | |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA | N/A | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL: | **30-12-2025** | | |
| ESTADO: | **FINALIZADO** | FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A | |

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de enero de 2026 por solicitud de JOHANA PAOLA ROZO.

**DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA**
**Coordinador Grupo Contratos**
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Daniel Rodrigo Tarquino Mosquera.
Rad: johanapr66@gmail.com

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA**

Hace constar:

Que JOHANA PAOLA ROZO, identificada con Cedula de Ciudadanía N°20.965.326 expedida en Suesca Cundinamarca, suscribió y ejecutó con el Municipio de Sesquilé, Nit. 899999415-2, el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| No. DE CONTRATO | CD-PS-PSP-136-2025 |
| Tipo De Contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| Objeto | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), DE LA ALCALDÍA DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA |
| Fecha Suscripción | CINCO (05) DE MARZO DE 2025 |
| Fecha de Inicio | SEIS (06) DE MARZO DE 2025 |
| Plazo de Ejecución del Contrato | TRES (03) MESES |
| Fecha de Terminación | CINCO (05) DE JUNIO DE 2025 |
| Valor del Contrato | DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE. |
| Actividades | 1. Realizar el seguimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y elaboración del informe trimestral para su publicación.<br>2. Apoyar la formulación de la Política de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices del AGN.<br>3. Apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental.<br>4. Realizar actividades de recolección de información necesarias, para la actualización del Programa de Gestión Documental.<br>5. Apoyar la formulación del Plan Integral Archivístico, como herramienta de intervención del fondo acumulado existente, así como el debido seguimiento y control de los procesos técnicos que se generen en el Archivo Central (Eliminación, Digitalización y selección).<br>6. Brinda apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las estrategias del plan de preservación digital a largo plazo y fortalecer el uso del SGDEA, implementado en la Alcaldía.<br>7. Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivos conforme a lo establecido en el PINAR y el plan anual de capacitaciones.<br>8. Apoyar con la proyección de informes en temas relacionados con gestión documental y archivo a |



Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

| | |
|---|---|
| | órganos de control y demás entidades que se requieran.<br>9. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes. |
| Estado | TERMINADO |

Expedida a solicitud del interesado, en el Despacho de la Oficina de Contratación del Municipio de Sesquilé, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).

**LEIDY JOHANNA RAMIREZ MOLINA**
**Jefe Oficina de Contratación**

| | **Nombres y Apellidos** | **En calidad de** | **Firma y/o visto bueno** |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Yenny Paola Rodríguez Velandia | Apoyo – Oficina de Contratacion | |



Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

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

**CERTIFICA**

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **JOHANA PAOLA ROZO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **20.965.326,** suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION:**

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

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

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

Diana Beltrán

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

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

**CERTIFICA**

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **JOHANA PAOLA ROZO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **20.965.326,** suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION:**

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

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

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

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

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA**

Hace constar:

Que **Johana Paola Rozo**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 20.965.326 expedida en Suesca, suscribió y ejecutó con el Municipio De Sesquilé, Nit. 899999415-2, el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **No. DE CONTRATO** | **148-2023** |
| Tipo De Contrato | Prestación de servicios profesionales. |
| Objeto | Prestación de servicios profesionales para la implementación, seguimiento y control del programa de gestión documental (PGD), plan institucional de archivos (PINAR) y el sistema de información de gestión documental de la alcaldía de Sesquilé, Cundinamarca |
| Fecha Suscripción | 24 de marzo de 2023 |
| Fecha de Inicio | 24 de marzo de 2023 |
| Fecha de Terminación | 23 de diciembre de 2023 |
| Plazo de ejecución Inicial | Nueve (9) meses contados a partir del acta de inicio |
| Valor del contrato | Veintidós Millones Doscientos Ochenta Mil Cuatrocientos Cuarenta Y Cinco Pesos M/Cte. ($ 22.280.445) M/Cte. |
| Obligaciones específicas del contrato | o Realizar el proceso de seguimiento al Plan Institucional de Archivo (PINAR) y elaboración del informe trimestral para su publicación.<br>o Apoyar la unificación de formatos de acuerdo a los proceso y procedimientos, fortaleciendo la imagen institucional, e implementación de política editorial y llevar el respectivo listado maestro con el control de cambios.<br>o Apoyar a la Secretaria de Administrativa y de Gobierno en verificación, seguimiento y control de los procesos técnicos |



Carrera 6 No. 5 – 19 **Teléfono:** 3112257770 **e-mail:** ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
**Sitio web** www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

| | |
|---|---|
| | que se generen el Archivo Central (Eliminación, Digitalización y selección).<br><br>o Apoyar a la Administración Municipal, en el seguimiento a la implementación del Sistema de Información de Gestión Documental.<br><br>o Realizar el proceso de implementación, seguimiento y análisis de mejoras al programa de gestión documental.<br><br>o Acompañar técnica y operativamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en temas relacionados con gestión documental, archivo y política editorial.<br><br>o Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivo conforme a lo establecido en el PINAR<br><br>o Proyectar informes en temas relacionados con gestión documental y archivo a entes y órganos de control (Consejo Departamental de Archivos, Archivo General de la Nación, entre otros).<br><br>o Proyectar respuestas, oficios y peticiones según las indicaciones del supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del contrato.<br><br>o Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, así como apoyar desde su área de conocimiento y experticia, en las actuaciones de la Secretaría.<br><br>o Apoyar el proceso de digitalización en todas sus etapas y posterior migración a la nube pública. |



Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

| | |
|---|---|
| | ○ Apoyar el proceso de empalme en los asuntos que se requiera en el marco del objeto contractual<br><br>○ Hacer entrega formal de información, claves contraseñas, usuarios, datos de contactos con quienes se genere gestión en el marco del proceso en el momento que se le requiera.<br><br>○ Las demás que designe el supervisor, que tengan relación directa con el contrato |
| Estado | Terminado |

Expedida a solicitud del interesado, en el Despacho de la Oficina de Contratación del Municipio de Sesquilé, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

**LEIDY JOHANNA RAMIREZ MOLINA**
**Jefe Oficina de Contratación**

| | Nombres y Apellidos | En calidad de | Firma y/o visto bueno |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Jazmín Yolanda Gómez Melo | Profesional Universitario | |
| Revisó y aprobó | Leidy Johanna Ramírez Molina | Jefe Oficina de Contratación | |

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de Contratación/Contratos

**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ**

**HACE CONSTAR:**

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

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

Las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato son las siguientes:

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

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

**MYRIAM DEL CARMEN PEDRAZA GORDILLO**
Secretaria Administrativa y de Gobierno

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

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

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

## CERTIFICA

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

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

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

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

**10.**Seguimiento al proceso de ventanilla Única de Correspondencia.

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

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

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

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

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

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

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

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

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

la gestión Documental de la E.S.E.

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

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

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

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

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

**9.** Apoyar en la elaboración del inventario documental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Contrato N° 048 – 2019**

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

Fecha de inicio: 09 de enero de 2019

Fecha de terminación: 30 de junio de 2019

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

Las obligaciones especificas desarrolladas por la contratista fueron las siguientes:

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

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

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

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

Elaboró: Elsa Mireya Rincón V/Apoyo a Contratación

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE**

**C E R T I F I C A**

Que, la señora **JOHANA PAOLA ROZO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.965.326 expedida en Suesca, celebró con la Corporación, bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, el siguiente contrato:

1. **CONTRATO No. 008 - 2021**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA.
**PLAZO:** CUATRO (4) MESES
**FECHA INICIO:** 11 DE FEBRERO DE 2021
**FECHA FINAL:** 10 DE JUNIO DE 2021
**ACTIVIDADES:**

1. Tener disponibilidad para el CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE para la ejecución del objeto contractual, primordialmente de manera virtual (correo electrónico, vía telefónica entre otros), para atender los asuntos sometidos a su consideración.
2. Elaborar la Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y la circular Externa 003 de 2015 del AGN.
3. Definir los cuadros de clasificación Documental por área.
4. Incluir los criterios de valoración de tipos y series documentales.
5. Recopilarla la Información de las Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a las estructuras orgánicas del Concejo Municipal de Sesquilé que sean base para la conformación de series y subserie documentales.
6. Presentar las TRD, a la mesa directiva del Concejo Municipal, para su respectiva aprobación.
7. Apoyar técnicamente al Consejo Municipal de Sesquilé en la proyección del acto administrativo de aprobación de TRD.
8. Apoyar y acompañar en mesas de trabajo y reuniones que se requieran para la convalidación de las TRD, por el Consejo Departamental de Archivos.
9. Apoyar la presentación de TRD, al Archivo General de la Nación, Para el registro de series documentales. En el RUSD.
10. Capacitar, en la aplicación de las TRD a los funcionarios y/o contratistas que disponga el Concejo Municipal de Sesquilé.

11. Realizar informe de avance a PINAR al mes de abril de 2021.
12. Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

La presente Certificación se expide en el Recinto del Concejo Municipal de Sesquilé Cundinamarca, a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

**ALEJANDRO ALDANA USECHE.**
Secretario General
Concejo Municipal

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

**CERTIFICA:**

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

| | |
|---|---|
| No. DE CONTRATO | 163 -2020 |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y APOYAR EL SEGUIMIENTO AL PINAR Y LA ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA. |
| FECHA SUSCRIPCIÓN | 27 DE AGOSTO 2020 |
| PLAZO TOTAL | CUATRO (04) MESES. |
| FECHA DE INICIO | 28 DE AGOSTO 2020 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 27 DE DICIEMBRE 2020 |
| ESTADO | TERMINADO |
| VALOR DEL CONTRATO | QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($15.600.000). |

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

1. Apoyar la elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, de acuerdo con el acuerdo 006 de 2014, emitido por AGN, que abarca:
   a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos
   b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
   c. Programas de conservación preventiva que son los siguientes:
      i. Programa de capacitación y sensibilización
      ii. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
      iii. Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
      iv. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales
      v. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento
      vi. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres
2. Proyectar informes a entidades de control, en temas relacionados con Gestión Documental y archivos.
3. Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivo.
4. Orientar y apoyar técnicamente Orientar y apoyar técnicamente al personal de archivo de la entidad
5. Realizar el proceso de seguimiento al PINAR y elaboración del informe trimestral para su publicación
6. Acompañar técnicamente y operativamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en temas relacionados con gestión documental, archivo y política editorial.
7. Apoyar la elaboración de informes periódicos de la ventanilla única de correspondencia, según las indicaciones del supervisor
8. Proyectar respuestas oficios y peticiones según las indicaciones del supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del objeto
9. Proyectar informes requeridos por el supervisor del contrato
10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.

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

**MYRIAM DEL CARMEN PEDRAZA GORDILLO**
Secretaria Administrativa y de Gobierno

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

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE**

**C E R T I F I C A**

Que, la señora **JOHANA PAOLA ROZO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.965.326 expedida en Suesca, celebró con la Corporación, bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, el siguiente contrato:

1. **CONTRATO No. 007 - 2020**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILÉ.
**PLAZO:** DOS (2) MESES
**FECHA INICIAL:** 18 DE JUNIO DE 2020
**FECHA FINAL:** 17 DE AGOSTO DE 2020
ACTIVIDADES:

1. Tener disponibilidad para el CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE para la ejecución del objeto contractual, primordialmente de manera virtual (correo electrónico, vía telefónica entre otros), para atender los asuntos sometidos a su consideración.
2. Brindar apoyo técnico en el levantamiento de la información para identificar la situación actual de la gestión documental del Concejo Municipal de Sesquilé, mediante reuniones y entrevistas, de las cuales se dejará las respectivas actas y registros.
3. Apoyar en el proceso de identificación de los aspectos críticos de la función administrativa a través de (bases de datos, clasificación documental, revisión de tablas de retención etc.) el Concejo Municipal de Sesquilé.
4. Realizar de manera conjunta con el supervisor del contrato la verificación de los programas, planes y proyectos del concejo para llevar a cabo su articulación con la función archivística.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración del mapa de ruta para la normalización de la gestión documental de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Apoyar en el diseño y estructuración de los formatos de control, para el seguimiento del PINAR y presentar al Comité el PINAR, parara que sea aprobado.
7. Participar en el desarrollo de las sesiones del comité PINAR como apoyo técnico para la elaboración, actualización y aprobación de los formatos de control.

8. Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

La presente Certificación se expide en el Recinto del Concejo Municipal de Sesquilé Cundinamarca, a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

**ALEJANDRO ALDANA USECHE.**
Secretario General
Concejo Municipal

## OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

## G U A T A V I T A – C U N D I N A M A R C A

## C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de contratación de la Alcaldía Municipal, se encontró que, **JOHANA PAOLA ROZO,** identificada con C.C. 20.965.326 expedida en Suesca, suscribió con el Municipio de Guatavita, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con la siguiente descripción:

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | **CPS 160-2019** |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y ESCANEO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, DE LA ALCALDIA DE GUATAVITA – CON FINES DE CONSULTA |
| **VALOR DEL CONTRATO** | VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) M/CTE. |
| **FECHA INICIAL** | 16-08-2019 |
| **FECHA DE FINALIZACION** | 29-12-2019 |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **1.** Organización de Archivos de Gestión, aplicando instrumentos de descripción archivística (FUID. Hojas de Control) y cumpliendo con:<br>- Foliación de acuerdo con el instructivo AGN.<br>- Diligenciamiento del FUID, en el archivo organizado.<br>- Entrega de FUID diligenciados a cada dependencia en físico y digital.<br>- Carpetas rotuladas de acuerdo al asunto.<br><br>**2**. Escaneo de archivos, con fines de consulta de 500 cajas, X200 (112) MTSL de acuerdo a las siguientes especificaciones:<br>- Preparación de la documentación para escanear:<br>- Retiro de material abrasivo.<br>- Limpieza de documentos.<br>- Escaneo de los documentos.<br>Con: Resolución según los requisitos para de digitalización dado por el AGN "Resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste", EN ESCALA DE GRISES<br>- Verificación de calidad del formato digital.<br>- Encarpetar los documentos.<br>- Ingresar metadatos<br>- Realizar hipervínculos.<br>- Hacer entrega de información escaneada. (Años 2016 a 2019).<br>La digitalización se realizará para archivos del año 2016 al 2019.<br>Los equipos para el proceso de digitalización serán aportados por la Alcaldía de Guatavita (pc, memoria, escáner) |

| | |
|---|---|
| | **3**. Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual. |

Dado en la oficina Jurídica y de Contratación de Guatavita, a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado.

.

**Andrés Eduardo Garzón Zolaque**
Jefe oficina Jurídica y de contratación

Proyectó: Fihorelia Lilibeth Peña Rodríguez – CPS Profesionales
Revisó y Aprobó: Andrés Eduardo Garzón Zolaque – Jefe Oficina Jurídica y de Contratación

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

**CERTIFICA:**

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

| | |
|---|---|
| NO. DE CONTRATO | 127 DE 2018 |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), ASÍ COMO EL APOYO EN CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ |
| FECHA SUSCRIPCIÓN | 24 DE JULIO DE 2018 |
| PLAZO TOTAL | 5 MESES |
| FECHA DE INICIO | 25 DE JULIO DE 2018 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 26 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| ESTADO | TERMINADO |
| VALOR DEL CONTRATO | ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($11,800,000.00) |

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

1. Realizar el levantamiento de información requerido para identificar la situación actual de la Gestion Documental en la Alcaldía.
2. Definir los aspectos críticos de la función archivística de la Alcaldia.
3. Verificar los programas establecidos en el Plan de Desarrollo de la administración (Unidos por al Reconstrucción de Sesquilé).
4. Elaborar un mapa de ruta, a corto, mediano y largo plazo de la planeación archivística, que permita a la alcadia de Sesquilé, normalizar la gestión documental y dar cumplimiento a la normativa establecida por el AGN.
5. Diseñar formatos de control, para el seguimiento del PINAR.
6. Presentar al Comité Interno de Archivos el PINAR, para su evaluación y aprobación.
7. Capacitación y seguimiento al funcionario del Archivo Central, en el levantamiento del inventario documental.
8. Capacitación a todo el personal administrativo, para la organización de archivos de gestión.
9. Acompañamiento al Comité Interno de Archivos para la presentación de informes archivísticos al Archivo General de la Nación y al Consejo Departamental de Archivos.
10. Seguimiento a la organización de archivos de Gestión, correspondiente a la serie de Contratación.
11. Las demás que indique el supervisor, que tengan relación directa con el cumplimiento del objeto contractual.

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

**MYRIAM DEL CARMEN PEDRAZA GORDILLO**
Secretaria Administrativa y de Gobierno

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