



Código: 4232000
Radicación: 3-2025-20081

**EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

H A C E C O N S T A R :

Que la señora **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No 52.093.179, presentó la siguiente vinculación en la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.:

RESOLUCIÓN / DECRETO			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFFECTIVIDAD					
468	01/10/2024	01/10/2024	Nombramiento	Subdirector Técnico	068	05	01/10/2024 hasta 11/08/2025
312	05/08/2025	12/08/2025	Renuncia	Subdirector Técnico	068	05	

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 en la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 431 del 6 de septiembre de 2022, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar la ejecución, implementación y operación integral de las políticas, estrategias, proyectos, procesos y normas en materia de Gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. garantizando el patrimonio documental de la entidad para así dar cumplimiento a sus objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por la ejecución e implementación de las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al archivo histórico de la ciudad.
2. Responder por la administración y coordinación del recibo, radicación, distribución y conservación de los trámites y documentos de entrada, traslado, internos y de salida de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y de la Secretaría General.
3. Adelantar los procesos pre-contractuales requeridos en la entidad para la prestación de los servicios de mensajería, correo certificado y fotocopiado.



4. Garantizar que la prestación de los servicios de mensajería interna y externa, despacho de correo certificado, y fotocopiado de la entidad, con su respectivo registro y control, se cumplan de manera eficiente y oportuna.
5. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
6. Autenticar los documentos que reposan en el archivo central, archivo sise y decretos y resoluciones.
7. Controlar el proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados.
8. Verificar el cumplimiento de los trámites necesarios para la publicación de los actos administrativos en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Imprenta Distrital.
9. Verificar que el proceso de notificación a los particulares y servidores de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la administración y autoridades competentes se realice de conformidad con las normas que regulan la materia y en los términos señalados por la ley.
10. Preparar los documentos que demuestren la ejecutoria de los actos administrativos.
11. Coordinar con la Dirección Archivo de Bogotá, el desarrollo de las estrategias de capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.
12. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental
13. Coordinar el reparto de la correspondencia recibida en el centro de documentación e información, dando las instrucciones para su direccionamiento, búsqueda de información y proyección de respuestas a los auxiliares de archivo central, decretos y resoluciones y archivo sise.
14. Custodiar, administrar, certificar para trámite de bono pensional y autenticar los documentos que conforman el archivo del sise.
15. Presentar los informes de gestión y demás que le sean solicitados.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Que su vinculación fue en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025), por solicitud de la interesada.

Firmado digitalmente por
SERGIO FELIPE GALEANO GOMEZ
Fecha: 2025.09.01 09:23:05
-05'00'

SERGIO FELIPE GALEANO GÓMEZ

Proyectó: Paola Andrea Cortes Romero – Contratista de la Dirección de Talento Humano 
Revisó: Diana Lucia Isaza – Contratista de la Dirección de Talento Humano 
Revisó: María Clemencia Angulo González — Contratista de la Dirección de Talento Humano 

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

En uso de las facultades conferidas mediante en el artículo 11 de la Resolución 10 de 2021 de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño

CERTIFICA QUE

GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.093.179, presta sus servicios a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño mediante el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, con independencia y autonomía técnica y administrativa sin generar ningún tipo de vínculo laboral.

CONTRATO No. FUGA-129-2024

Objeto: “Prestar los servicios profesionales archivísticos a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para acompañar el diseño de los instrumentos archivísticos y de información pública, así como el cumplimiento de la política de gestión documental y todas las actividades y/o productos propuestos en el PINAR 2024 y el programa de gestión documental de la entidad”.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Elaborar instrumentos archivísticos para la Fundación, acordes con la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR y del programa de gestión documental de la Fundación. 3. Brindar capacitaciones a las áreas de la Fundación en temas relacionados con gestión documental, ya sea física o electrónica. 4. Apoyar y hacer seguimiento a las herramientas suministradas por la Oficina Asesora de Planeación, con los datos e información concerniente al proceso de gestión documental de la Fundación. 5. Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades tendientes a la contratación de bienes y servicios, relacionados con la gestión documental en la Fundación. 6. Apoyar la elaboración de informes relacionados con gestión documental. 7. Elaborar respuestas a los derechos de petición, o solicitudes relacionadas con la gestión documental de la entidad. 8. Actualizar y aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental a la documentación de la Fundación. 9. Realizar los compromisos adquiridos en el plan de mejoramiento de gestión documental. 10. Apoyar la administración del gestor documental de la Fundación. 11.

Apoyar el cumplimiento y elaboración de informes y reportes relacionados con el plan anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC) que le correspondan al área. 12. Asistir a las reuniones y/o visitas programadas por la entidad y/o por entes externos, relacionados con temas de gestión documental. 13. Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios que le sean asignados por el ordenador del gasto. 14. Cumplir las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.

Plazo de ejecución: Cuatro (4) meses y cinco (5) días

Fecha de inicio: 21 de mayo de 2024

Fecha de terminación: 25 de septiembre de 2024

Valor del contrato: \$23.717.917

Estado del contrato: En ejecución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de septiembre de 2024.

YEIMI TATIANA OSORIO GALINDO
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Manuel Edmundo Torralvo Morato. Contratista Oficina Jurídica

Revisó: Nilson Alfonso Aguirre Daza. Profesional especializado Oficina Jurídica

Documento 20241300088763 firmado electrónicamente por:

**Yeimi Tatiana Osorio
Galindo**

Jefe de Oficina

Oficina Jurídica

Fecha firma: 12-09-2024 09:09:34

Aprobó:

Nilson Alfonso Aguirre Daza - Profesional Especializado - Oficina Jurídica



115f380d6260f8486aec7d34892d9f2b9b7a84f48543858a5e32dc7140eacf73

Código de Verificación CV: 47dd5



EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **Giovanna Elizabeth Parra Cahueño** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.093.179, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 131-357-2024 del 28-05-2024

Objeto: Prestar servicios profesionales para realizar la gestión Documental de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Plazo Inicial:	Dos (2) mes(es)
Fecha de Inicio:	05 de junio de 2024
Fecha de Terminación:	04 de agosto de 2024
Valor del contrato:	\$ 11,920,000.00

Obligaciones:

1. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental de la entidad hasta su convalidación por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
2. Realizar el seguimiento sobre la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias de la entidad.
3. Elaborar, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental de la Entidad, verificando que cumplan con la norma vigente sobre la materia.
4. Elaborar e implementar los programas específicos contenidos en el programa de gestión documental - PGD.
5. Realizar revisión, ajustes y actualización de los procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.
6. Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
7. Efectuar capacitaciones en temas de gestión documental a los responsables del manejo del archivo en cada una de las dependencias de la entidad.

Continuación Certific. 131-357-2024 del 28-05-2024

2

8. Realizar el seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos que por sus características especiales lo requieran.
9. Elaborar los informes que le sean asignados.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de septiembre de 2024.



GEOVANNI ANDRÉS CÁRDENAS MOGOLLÓN
JEFE OFICINA JURÍDICA

Radicado: **20244000188062**-28-08-2024

Elaboró: Mario Socarras 
Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Especializado OJ 
Código Archivo: **131-357-2024**

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, PARRA CAHUEÑO GIOVANNA ELIZABETH con Cédula de ciudadanía No.52093179, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 782 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión para efectuar actividades archivísticas de organización, conservación, aseguramiento de la calidad e inventario de la documentación generada en desarrollo del mejoramiento integral del hábitat de la subdirección de barrios.
VALOR INICIAL:	Seis millones trescientos mil pesos m/cte.(\$6,300,000.00).
FECHA DE INICIO:	05 de Junio de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	1 Meses y 11 días
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	15 de Julio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- | | |
|---|---|
| 1 | 1. Brindar apoyo en el control y seguimiento a la gestión archivística de organización, de la Subdirección de Barrios, de la Secretaría Distrital del Hábitat. |
| 2 | 2. Brindar apoyo administrativo a las actividades que requiera la Subdirección de Barrios. |
| 3 | 3. Adelantar la gestión documental, que permita llevar el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección de Barrios, de la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. |
| 4 | 4. Realizar la consolidación de bases de datos necesarias para el debido seguimiento de correspondencia de la Subdirección de Barrios. |
| 5 | 5. Apoyar en la gestión de inventario de la documentación generada en desarrollo del mejoramiento integral del hábitat de la Subdirección de Barrios, conforme a los lineamientos de Gestión Documental en coordinación con la Subdirección Administrativa de la entidad |
| 6 | 6. Apoyar la sistematización, actualización, distribución y seguimiento de las solicitudes oficiales y privadas asignadas por el aplicativo SIGA, BTE, en el marco de la Intervenciones Integrales de la Secretaría Distrital del Hábitat |
| 7 | 7. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones. |
| 8 | 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual |

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de Agosto de 2024.


Secretaría Distrital del Hábitat
PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS
Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ
Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

Bogotá D.C., 8 de noviembre de 2023



Contraseña:3WO4C2JfOM

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
NIT. 800.082.665-0**CERTIFICA**

Que la señora **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, identificada con cédula N° 52.093.179, trabajó en la entidad desde el primero (1) de agosto hasta el veintinueve (29) de septiembre de 2023, con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Profesional en el Grupo Administrativo, realizando las siguientes funciones:

1. Administrar y actualizar los instrumentos relacionados al proceso de gestión documental (tablas de retención documental, tablas de valoración documental, e inventarios documentales y parametrización del sistema de gestión documental).
2. Verificar y aprobar las solicitudes de los préstamos o consultas de información.
3. Realizar el seguimiento y control de los documentos o archivos en préstamo.
4. Planear y ejecutar tareas de depuración de archivo relacionado con cada área de la Entidad.
5. Brindar capacitaciones y asesorías sobre el software de gestión documental a los funcionarios de la Entidad.
6. Notificar casos especiales a la Dirección Nacional Simit.
7. Brindar apoyo al supervisor del contrato del proveedor de custodia del fondo documental de la Federación Colombiana de Municipios.
8. Planear presupuestos, recursos y espacios adecuados de acuerdo con el requerimiento en materia de archivo general.
9. Implementar acciones correctivas y de mejora para el proceso de gestión documental.

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra7, N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica

Federación Colombiana de
Municipios

@Fedemunicipios

Federación Colombiana de
Municipios

10. Brindar apoyo a los requerimientos realizados por la Entidades de control y vigilancia en material de gestión documental.
11. Crear las bases de datos de archivo de gestión.
12. Supervisar los contratos y convenios inherentes al proceso de su competencia.
13. Garantizar que la documentación que se produzca y que ingrese a la entidad, quede debidamente radicada según la normatividad y políticas establecidas.
14. Ejecutar la(s) actividad(es) de su proceso a cargo que tenga(n) relación con la(s) función(es) pública(s) delegada(s).
15. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con el área, el rol y la naturaleza del cargo que desempeña.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los ocho (8) días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente,



ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
Coordinadora Grupo Administrativo

Elaboró:	Diana Galindo Vargas	- Profesional
Revisó:	Ana María Castaño Vargas	- Coordinadora
Aprobó:	Ana María Castaño Vargas	- Coordinadora

<https://pqrsdsimit.fcm.org.co/Publico/FindIndexWeb?rad=HwEsCJcb338Q9BzZpn%2B8c%2FE4k%2BLK9GzDeCs1CyzaAns%3D&cod=0XSDZ%2FGdbIUhx%2BqvFzO6RQ%3D%3D>

SOMOS REFERENTES DEL EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL

☎ 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

✉ fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co 🌐 www.fcm.org.co

📍 Cra 7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Federación Colombiana de
Municipios



@Fedemunicipios



Federación Colombiana de
Municipios

Bogotá, 17 de Septiembre de 2024

**EL SUSCRITO GERENTE DE ARCHIDOC SOLUCIONES EN GESTION
DOCUMENTAL S.A.S – ARCHIDOC**

HACE CONSTAR:

Que, **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **52.093.179** de Bogotá, prestó sus servicios profesionales a nuestra empresa en la modalidad de contratación por prestación de servicios, ejecutando los siguientes contratos:

Contrato No.	20231101-10
Valor Contrato	\$ 23.200.000
Valor Ejecutado	\$ 23.200.000
Plazo Inicial	4 meses
Fecha de Inicio	01-11-2023
Fecha de terminación	28-02-2024
Honorarios Mensuales	Cinco millones ochocientos mil pesos m/cte. (\$5.800.000)

OBJETO – “*El CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con el CONTRATANTE a prestar sus servicios como profesional en la gestión efectiva de procesos de gestión documental en la coordinación de proyectos archivísticos*”.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar de manera efectiva las actividades necesarias para la correcta ejecución de los proyectos de gestión documental asignados a su cargo.
2. Liderar técnicamente los proyectos de gestión documental enfocados en la ejecución de servicios de elaboración de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, FUID, Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ, Banco Terminológico – BANTER, Mapas de Procesos, y Tablas de Control de Acceso – TCA) que le sean asignados para su ejecución.
3. Liderar técnicamente los procesos de diagnóstico integral de archivo en las entidades asignadas para su ejecución, garantizar el correcto levantamiento de



información y entrega del correspondiente informe, atendiendo las metodologías existentes para el desarrollo de este servicio.

4. Liderar técnicamente procesos de organización y digitalización documental conforme las buenas prácticas archivísticas y en el marco de la normatividad vigente.
5. Liderar técnicamente proceso de diagnóstico de documentos electrónicos, así como la organización electrónica de documentos.
6. Dar cumplimiento a la metodología de gestión de proyectos existente, así como la presentación de reportes, informes y demás que le sean requeridos en el marco de la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
7. Apoyar en el levantamiento de información mínima necesaria para la proyección de propuestas económicas encaminadas a la prestación de servicios de gestión documental.
8. Garantizar la correcta ejecución técnica, administrativa, operacional y financiera de los proyectos asignados a su cargo.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos de control de calidad diseñados para el efectivo desarrollo de los productos y entregables.
10. Adelantar la evaluación del personal asignado para la ejecución de los proyectos de gestión documental bajo su cargo.
11. Atender las directrices dadas por el Gerente General, en lo relacionado con las actividades contratadas.

Se expide la presente constancia por solicitud del interesado.

Cordialmente.



César
Andrés
Ávila
Aguirre
Firmado digitalmente por César Andrés Ávila Aguirre
Fecha: 2024.09.17 11:27:14 -05'00'

CÉSAR ANDRÉS ÁVILA AGUIRRE

Representante Legal

Celular: 3125017329 – 3127112196

cavila@archidocs.com.co

Anexos: N/A

Proyectó: Egna Paola Pinilla Melo

Revisó: César Andrés Ávila Aguirre - Representante Legal



Bogotá, 03 de noviembre de 2021

**EL SUSCRITO GERENTE DE ARCHIDOCES SOLUCIONES EN GESTION
DOCUMENTAL S.A.S – ARCHIDOCES**

HACE CONSTAR:

Que **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, identificado con Cédula de Ciudadanía Número **52.093.179 de Bogotá**, prestó sus servicios personales a nuestra empresa en la modalidad de contratación por prestación de servicios, ejecutando el siguiente contrato:

Contrato No.	20212806-03
Valor Contrato	\$7.513.333.00
Valor Ejecutado	\$7.513.333.00
Plazo Inicial	3 meses, 8 días
Fecha de Inicio	28-06-2021
Fecha de terminación	06-10-2021
Honorarios Mensuales.	Dos millones trescientos mil pesos m/cte. (\$2.300.000)

OBJETO – “*El CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con el CONTRATANTE a prestar sus servicios personales y de apoyo frente al registro de información, levantamiento de información, y validación de datos de las historias laborales y pensionales del proceso de aseguramiento de calidad de las entidades territoriales asignadas.*”

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor del contrato, para realizar el levantamiento de información requerida para los proyectos asignados en sus diferentes fases (revisión del expediente físico y validación de datos en el aplicativo destinado) conforme a las entidades territoriales asignadas.
2. Recibir la muestra aleatoria de historias laborales y pensionales para efectuar el levantamiento de la información. de historias laborales de las entidades territoriales asignadas a intervenir, con el fin de realizar la validación respectiva.
3. Registrar la información de aseguramiento de calidad de la información en la herramienta tecnológica destinada para tal fin.
4. Validar los datos de cada historia laboral asignada referente al proceso de revisión de Historias Laborales y Pensionales en sus diferentes grupos actuariales (activos, pensionados, beneficiarios y retirados).

5. Apoyar el diligenciamiento de la bitácora con evidencias digitales como resultado de la intervención a las entidades territoriales asignadas.
6. Apoyar la entrega de información de las historiales laborales intervenidas con el fin de consolidar por parte del líder del proyecto el informe de aseguramiento de calidad para cada una de las entidades territoriales asignadas, donde se deberá incluir la matriz de aseguramiento, evidencias audiovisuales del proceso, y demás validaciones correspondientes en cada una de las fases. Esta información deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la intervención de cada entidad.
7. Atender las directrices dadas por el supervisor o líder del proyecto, en lo relacionado con las actividades contratadas.

Se expide la presente constancia por solicitud de la interesada.



Cesar
Andres
Avila
Aguirre

Firmado digitalmente por
Cesar Andres Avila Aguirre
Fecha: 2021.11.04 10:51:18
-05'00'

CÉSAR ANDRÉS ÁVILA AGUIRRE

Representante Legal

cavila@archidocs.com.co

Contacto: 312 5017329





LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAGUEÑO, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52093179, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3842022 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar los servicios profesionales para la Secretaría General — Dirección Administrativa y Financiera — Proceso de Gestión Documental, en el apoyo al seguimiento y control de la información que se permita cumplir con los planes, programas y demás relacionados al proceso de Gestión Documental

Fecha de suscripción 22/01/2022

Fecha de inicio 31/01/2022

Plazo de ejecución Días: 335

Fecha de Terminación 31/12/2022

Valor CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS MCTE.
(\$48.323.000,00)

Obligaciones específicas

1. Apoyar en el seguimiento de planes y programas del proceso de Gestión Documental. 2. Apoyar en la carga y control de información que permita el cumplimiento de planes y programas del proceso de Gestión Documental. 3. Apoyar en el seguimiento, control y ejecución de las actividades contempladas en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. 4. Apoyar la supervisión de los contratos asignados relacionados con el objeto del contrato. 5. Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a las reuniones a las cuales sea agendado

asignados en
agendado



www.adr.gov.co - @ADR_Colombia
atenciónalciudadano@adr.gov.co

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 30 días del mes de diciembre del 2022.


FREDY TORO GONZALEZ
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL

JOHN

ó: Wilsón Antonio Rodríguez Ramirez, Vice
: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de G

Proyectó ez Ramirez,
Contractual - AD

R. 

Vicepresidencia de Gestión

Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR



Línea de Atención
PBX: (57) + (1) + 7482227

5 7 1
www.adr.gov.co - @ADR_Colombia
atenciónalciudadano@adr.gov.co

Y DESARROLLO RURAL

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**CERTIFICA:**

GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAGUEÑO, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52093179, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 11792021 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

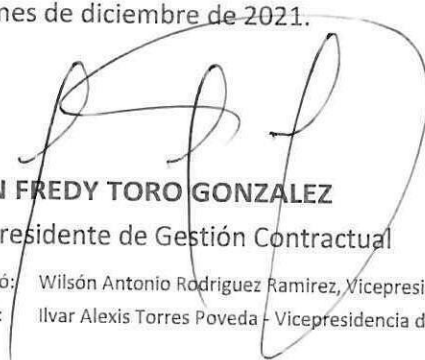
Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural en las actividades del proceso de Gestión Documental.

Fecha de suscripción	10/11/2021
Fecha de inicio	11/11/2021
Plazo de ejecución	Días: 51
Fecha de Terminación	31/12/2021
Valor	OCHO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$8.160.000

Obligaciones específicas

1. Orientar y apoyar la implementación de los procesos de gestión documental a ejecutar por la entidad.
2. Coordinar la implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD –.
3. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Desarrollo Rural.
4. Brindar acompañamiento profesional durante el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.
5. Realizar seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC y demás Instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
6. Realizar seguimiento y control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los planes de mejoramiento a que haya lugar.
7. Verificar y actualizar el Registro de Activos de Información en articulación con las TRD de la entidad.
8. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos y demás comunicaciones oficiales en materia de Gestión Documental y archivo.
9. Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar la supervisión de los contratos asignados relacionados con el objeto del contrato.
11. Acompañar a la Secretaría General en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás escenarios en que sea requerido.
12. demás Instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los a los 17 días del mes de diciembre de 2021.

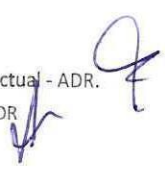


JOHN FREDY TORO GONZALEZ

Vicepresidente de Gestión Contractual

Proyectó: Wilsón Antonio Rodríguez Ramírez, Vicepresidencia de Gestión Contractual - ADR.

Aprobó: Ilvar Alexis Torres Poveda - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PARRA CAHUEÑO GIOVANNA ELIZABETH
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52093179
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1280 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de octubre de 2021
FECHA DE INICIO:	13 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.800.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.800.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	3 mes(es), 2 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	3 mes(es), 2 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales a la gestión a la Dirección para la Gestión Políciva para la implementación de las acciones y lineamientos técnicos del programa de gestión documental y demás instrumentos técnicos de acuerdo con los lineamientos archivísticos de la SDG

OBLIGACIONES

Apoyar la Gestión Documental en la Dirección para la Gestión Políciva de acuerdo con el objeto del contrato.

Implementar en la Dirección para la Gestión Políciva las acciones impartidas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental de la Dirección Administrativa frente al cumplimiento de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos encaminados al cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Implementar la operación y organización documental verificando que los procesos técnicos archivísticos se cumplan de manera idónea de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, distrital e interna establecida por la secretaria Distrital de Gobierno.

Identificar en estricto orden y en el formato único de inventario documental establecido por el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental los inventarios del archivo de gestión que tenga las Alcaldías Locales del fondo documental acumulado.

Realizar el diagnóstico de la situación del archivo correspondiente a las actuaciones de policía tanto en las inspecciones de las alcaldías locales, así como en las inspecciones del nivel central.

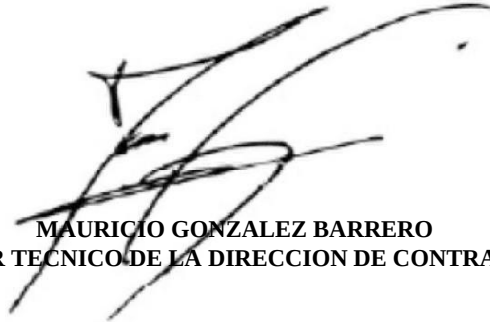
Realizar las acciones necesarias para la actualización del diagnóstico del estado de los archivos de las series de actuaciones administrativas, correspondiente de las subseries de Obras y Urbanismos; Establecimiento de comercio y espacio público, en el marco de la descongestión de actuaciones administrativas liderada por la Dirección para la Gestión Políciva.

Las demás obligaciones que sean asignadas y que surjan de la naturaleza del contrato.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1280 de 2021
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 16 de diciembre de 2021



**LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA QUE:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., suscribió con **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. C.C **52093179**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

CONTRATO No. 200258-0-2020

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
FECHA DE CONTRATO	03 de Agosto de 2020
OBJETO	Prestación servicio profesional en la gestión documental del procedimiento de Fondo Cuenta y las liquidaciones de contratos de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá.
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar el proceso de elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el proceso de contratación y liquidación de contratos a cargo del procedimiento de Fondo Cuenta y los procedimientos que requiera la Dirección Financiera 2. Apoyar en las actividades encaminadas a lograr la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dirección Financiera, así como la elaboración de las Tablas de Valoración Documental 3. Apoyar el proceso de elaboración de un Diagnostico de Gestión Documental para la Dirección Financiera (Diagnóstico integral de archivos, Autoevaluación de la función archivística (AFA), Modelo de madurez en gestión documental y Análisis DOFA) 4. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos para la Dirección Financiera 5. Realizar copia de seguridad (Backup) y entrega de la información generada en desarrollo de las

	actividades realizadas para cumplir el objeto contractual 6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual. 7. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar
FECHA DE INICIO	21 de Agosto de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2020
ESTADO	En Ejecución

La presente constancia se expide con fundamento en la información que reposa en el expediente contractual.

A solicitud del interesado, se expide a los 15 días del mes de diciembre de 2020

Ana Maria Martinez Osorio  Firmado digitalmente por
Ana Maria Martinez Osorio

ANA MARÍA MARTINEZ OSORIO
Subdirectora de Asuntos Contractuales

Proyectado por:	Cindy Paola Macías Quevedo	5169
-----------------	----------------------------	------



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20206000000251**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 02 de enero de 2020

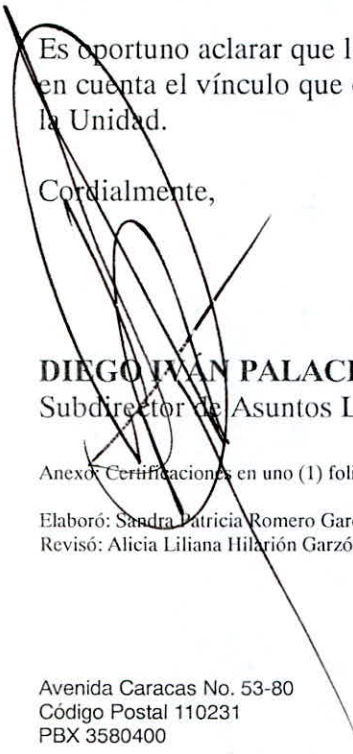
Señor(a)
GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO
Carrera 72A N° 152B - 32
gielpaca2226@gmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. UAESP-CD-320-2019

En atención a su solicitud realizada mediante radicado No. 20197000543612, de fecha 26 de diciembre de 2019, se anexa certificaciones en original del Contrato de Prestación de Servicios No. UAESP-CD-320-2019, suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP.

Es oportuno aclarar que las certificaciones son de carácter contractual y no laboral, teniendo en cuenta el vínculo que existió en virtud del contrato de prestación de servicio suscrito con la Unidad.

Cordialmente,


DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales de la UAESP

Anexo: Certificaciones en uno (1) folio.

Elaboró: Sandra Patricia Romero García – Profesional Especializado – Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarion Garzón – Profesional Universitario – Subdirección Asuntos Legales



**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP** con **NIT. 900.126.860-4** y **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **52.093.179**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-320-2019:

OBJETO: “Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física de la documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la unidad y el proceso de correspondencia.”

FECHA DE INICIO: 26 de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/Cte. (\$21.998.067,00).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la ubicación de la documentación e información requerida por los usuarios internos y externos.
2. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el recibo de la correspondencia interna y externa radicada en la Entidad, así como también con el envío de la misma.
3. Registrar el préstamo de la documentación en los formatos implementados para ejercer el control de la misma.
4. Apoyar el recibo físico de la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas de la Entidad, su actualización y organización archivística en los expedientes correspondientes.
5. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración y actualización de los inventarios documentales en el formato FUID.
6. Brindar apoyo en la realización de la clasificación, ordenación, digitalización de la documentación asignada, el retiro del material metálico, foliación, almacenamiento en caja, carpeta y demás unidades de conservación e identificación de las mismas por medio de rótulos, de conformidad

con la normatividad archivística vigente.

7. Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridos en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto del contrato.

El contrato de prestación de servicios suscrito entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP** y **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la señora **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Sandra Patricia Romero García – Profesional Especializado - Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales

Sandra Patricia Romero García
Alicia Liliana Hilarión Garzón

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha:

Bogotá D. C. 01 de febrero de 2019

Entidad que Certifica:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.093.179**; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato Principal No:

529 de 2014 ✓

Objeto:

APOYO OPERATIVO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN DE IMPRENTA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA EN DESARROLLAR ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CGR. ✓

Valor:

Dos millones quinientos sesenta mil pesos (\$ 2.560.000,00) M/cte., incluido IVA. ✓

Término:

Un (01) mes y dieciocho (18) días. ✓ En todo caso el término de ejecución no podrá exceder del 31 de diciembre de 2014.

Fecha de iniciación:

27/11/2014 ✓

Fecha de terminación:

31/12/2014 ✓

Modificación:

01 al contrato 529 de 2014 – 26 de noviembre de 2014 ✓

"(...) PRIMERO. Modificar la Cláusula Tercera del Contrato 529 de 21 de noviembre de 2014, la cual queda así: CLÁUSULA TERCERA: VALOR.- El valor del presente Contrato es de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.866.667.00) M/CTE. SEGUNDO. Modificar la Cláusula Sexta del Contrato 529 de 21 de noviembre de 2011, la cual queda así: CLÁUSULA SEXTA: TÉRMINO DE EJECUCIÓN.- El término de ejecución del presente Contrato es de un (1) mes y cinco (05) días, contados a partir del día hábil siguiente a la comunicación por parte de LA CONTRALORÍA, en la que ésta le informa al CONTRATISTA, la aprobación de la Garantía Única, previo el registro presupuestal, PARÁGRAFO: En todo caso el término de ejecución no podrá exceder el 31 de diciembre de 2014. (...)"

Obligaciones:

En ejercicio del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá

cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en la ejecución de las actividades atinentes a recepcionar, aperturar, clasificar y procesar en el SIGEDOC las comunicaciones provenientes de usuarios externos de la Contraloría General de la República cumpliendo los estándares técnicos y legales previstos para tal recepción y distribución documental. 2. Garantizar la distribución documental propendiendo porque estos lleguen a las áreas y funcionarios competentes. 3. Digitalizar los documentos, que circulen por la unidad de correspondencia o los que pertenezcan a las unidades documentales simples o compuestos que pertenezcan al Archivos de Gestión Centralizado o Archivo Central. 4. Ejecutar las actividades de organización de documentos (ordenación, clasificación y descripción documental), diligenciamiento de Formatos de Únicos de Inventarios Documentales, FUID, Inventarios de Carpetas y demás herramientas que se generen en la organización de documentos pertenecientes a las series y subseries documentales definidas en las TRD y ubicados en los archivos de gestión o Archivo Central. 5. Procesar y tramitar las transacciones de actividades y servicios, asociados a la recepción, distribución, organización o consulta documental, usando las herramientas ofimáticas, sistemas de información y demás recursos a nivel de TIC'S existente en la CGR (SIGEDOC, SAE, u otros). 6. Aplicar los procedimientos y diligenciar los formatos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), para el proceso de Administrar Documentación a nivel de la unidad de correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central del proceso administrar documentación. 7. Generar y conservar los reportes estadísticos e indicadores de las actividades ejecutadas, cumpliendo las metas asignadas a la supervisión del contrato. 8. Apoyar la política hacia el cero papel y seguridad de la información. 9. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, señalando el estado de avance en que se encuentra cada caso asignado y uno consolidado al finalizar el contrato. 10. Al finalizar el contrato, presentar un informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 11. Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz y salvo. 12. Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvo. 13. Al finalizar el contrato deberá tramitar el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 14. Las demás que le solicite el Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia relacionadas con la naturaleza del contrato.

(Clausula Octava del Expediente contractual).

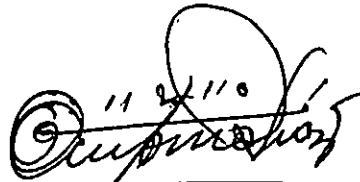


CALIFICACIÓN *

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X) ✓	()	()	()
Cumplimiento	(X) /	()	()	()

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a lo encontrado en el expediente contractual referenciado.



Firma:

Nombre: **ANTONIO RAFAEL DIAZ MONTIEL**

Cargo: **Director de Recursos Físicos**

* Folio 84 del expediente contractual.

Proyectó: Nelson Pineda Rodríguez, Auxiliar Operativo 21

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha:

Bogotá D. C, 1 de febrero de 2019.

Entidad que Certifica:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.093.179**, suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato Principal No:

050 de 2014 ✓

Objeto:

APOYAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DIRECCIÓN DE IMPRENTA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA EN DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL RPOCESO ARCHIVISTICO DOCUMENTAL EN LA CGR.

Valor:

Once millones doscientos mil pesos M/Cte. (\$11.200.000,00) ✓

Término:

Siete (7) meses. ✓ En todo caso el término de ejecución no podrá exceder del 31 de diciembre de 2014. ✓

Fecha de iniciación:

17/01/2014 ✓

Adición y Prórroga:

01 al contrato 050 de 2014 – 01 de agosto de 2014 ✓

Valor adicionado:

Un millón seiscientos mil pesos M/Cte. (\$1.600.000,00), incluido IVA. ✓

Prorroga:

Un (1) mes. ✓

Valor total acumulado:

Doce millones ochocientos mil pesos M/Cte. (\$12.800.000,00) ✓

Término total acumulado:

Ocho (8) meses. ✓

Fecha de terminación:

16/09/2014 ✓

Obligaciones:

En ejercicio del objeto contractual LA CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas: 1. Disponibilidad para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato. 2. Apoyar en las actividades previstas para la organización de Archivos de gestión, Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central de la CGR, en cuanto la clasificación, ordenación y descripción documental. 3. Apoyar el diligenciamiento de forma manual o automatizada los instrumentos y herramientas archivísticas requeridas como FIUD, minutas de actas, inventarios, formularios de transferencias y demás documentos acorde a las especificaciones técnicas y legales del proceso administrar la documentación. 4. Apoyar la prestación de servicios de gestión



documental en los archivos de gestión centralizada y archivo central de la CGR, como el de consulta, préstamo y reprografía (fotocopiado digitalización). 5. Generar diariamente las estadísticas e indicadores de las actividades ejecutadas, cumpliendo las metas asignadas a la supervisión del contrato. 6. Apoyar la política hacia el cero papel y seguridad de la información. 7. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, señalando el estado de avance en que se encuentra cada caso asignado y uno consolidado al finalizar el contrato. 8. Al finalizar el contrato presentar un informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 9. Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, archivo y Correspondencia el respectivo paz y salvo. 10. Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato para lo cual la contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvo. 11. Al finalizar el contrato deberá tramitar el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 12. Las demás que le solicite el Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia relacionadas con la naturaleza del contrato

(Clausula Octava del Expediente contractual).

CALIFICACIÓN *

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X) ✓	()	()	()
Cumplimiento	(X) ✓	()	()	()

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a lo encontrado en el expediente contractual referenciado.

Firma:
Nombre:
Cargo:

ANTONIO RAFAEL DIAZ MONTIEL
Director de Recursos Físicos

* Folio 156 del expediente contractual.

Proyectó: Nelson Pineda Rodríguez, Auxiliar Operativo

