Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

DANIELA ANDREA VELA BUSTOS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1012456249, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 13022025 de 2025, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDOS EN LA SEDE CENTRAL

Fecha de suscripción 29/04/2025

Fecha de inicio 06/05/2025

Fecha de Terminación Inicial 05/11/2025

Fecha de Terminación Final 31/12/2025

Valor Inicial del Contrato DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.200.000)

Valor Adición del Contrato CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5,866,667)

Valor Total del Contrato VEINTICINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($25.066.667)

Obligaciones Específicas

1. Organizar los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental, asegurando su correcta actualización en el sistema de gestión documental, conforme a las métricas definidas por el supervisor del contrato. 2. Generar semanalmente los reportes de las actividades realizadas en las matrices e instrumentos requeridos, informando las novedades al supervisor. 3. Apoyar las transferencias primarias de la dependencia asignada por el

supervisor. 4. Apoyar la reubicación de unidades de conservación en caso de requerirse en la sede central. 5. Participar en las socializaciones y mesas de trabajo en el marco de los procesos de gestión documental.

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Firmado digitalmente
por MEJIA PARRA
JOAQUIN ALFONSO
Fecha: 2026.11.03
16:51:56 -05'00'

JOAQUÍN ALFONSO MEJÍA PARRA
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual

Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

DANIELA ANDREA VELA BUSTOS, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No No. 1012456249, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 13022025 de 2025, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDOS EN LA SEDE CENTRAL.

Fecha de suscripción 15/01/2025

Fecha de inicio 16/01/2025

Fecha de Terminación 15/04/2025

Valor del Contrato NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.600.000) M/CTE

Obligaciones específicas:

1. Organizar los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental, asegurando su correcta actualización en el sistema de gestión documental, conforme a las métricas definidas por el supervisor del contrato. 2. Generar semanalmente los reportes de las actividades realizadas en las matrices e instrumentos requeridos, informando las novedades al supervisor. 3. Apoyar las transferencias primarias de la dependencia asignada por el supervisor. 4. Apoyar la reubicación de unidades de conservación en caso de requerirse en la sede central. 5. Participar en las socializaciones y mesas de trabajo en el marco de los procesos de gestión documental.

La presente 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 02 días del mes de Diciembre del 2025.

Firmado digitalmente por CAMARGO JIMENEZ AMANDA LUCIA

AMANDA LUCIA CAMARGO JIMENEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyecto: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual

Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

DANIELA ANDREA VELA BUSTOS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1012456249, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO No. 11692024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL EN LA EJECUCIÓN DE PROCESQS TÉCNICOS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SEDE DE CENTRAL.

Fecha de suscripción 12/04/2024
Fecha de inicio 15/04/2024
Plazo de ejecución Días: 240
Fecha de Terminación 14/12/2024
Estado del Contrato: Terminado
Valor del Contrato: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($22.800.000)

Obligaciones Específicas

1. Organizar de manera integral los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada y en las métricas definidas por el supervisor del contrato y cargar mensualmente el reporte de las actividades realizadas en el SharePoint de la dependencia. 2. Apoyar las actividades puntuales de organización documental de los archivos de las dependencias del nivel central donde se identifique procesos incompletos de intervención documental. 3, Generar mensualmente los reportes de las astividades realizadas en las matrices e instrumentos requeridos por el supervisor. 4. Apoyar las transferencias primarias de la dependencia asignada por el supervisor

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 18 días del mes de diciembre del 2024.

JAVIER EDILBERTO FERNANDEZ NOPE
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyecto: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Reviso: Daniel Humberto Enciso Mejia - Vicepresidencia de Gestión Contractual

Nit. 901695387-5

Bogotá D.C., 26 de enero de 2024 C017

Señores:
A quien interese
Ciudad

Certificado

Por medio de la presente **Consorcio Datafile Procesos y Servicios** NIT **901.695.387-5** certifica que el señor(a) **Daniela Andrea Vela Bustos** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **1.012.456.249** se encuentra vinculado(a) a la compañía como Auxiliar Operativo por medio de **contrato a término fijo** desde **septiembre 18 de 2023** a la fecha, devengando un salario de **$ 1.373.069** pesos mensuales, desempeñando las siguientes funciones.

a. Realizar la recepción y envío de comunicaciones.
b. Realizar la digitalización de documentos.
c. Realizar la indexación de documentos.
d. Realizar el control de calidad de las imágenes digitalizadas e indexadas.
e. Generación de informes que a solicitud de LA PREVISORA S.A. se realicen por medio de quienes ejerzan la supervisión del contrato.
f. Realizar la recepción, alistamiento y envío de objeciones y glosas a los reclamantes de acuerdo a la definición de la indemnización (SOAT – AP).
g. Realizar la recepción, alistamiento y envío de unidades documentales a archivo.
h. Mantener y optimizar la administración de los archivos como lo maneja actualmente LA PREVISORA S.A.
i. Culturizar los usuarios hacia el manejo documental según las normas exigidas por el Archivo General de la Nación y el manual de archivo y comunicaciones oficiales de LA PREVISORA S.A.
j. Controlar el manejo de la producción del día a día realizando las siguientes actividades:
    a. Verificación y punteo de la relación de los documentos recibidos y hacerla firmar de la persona que hace la entrega al archivo.
    b. Apertura de carpetas para todas las series documentales de acuerdo al orden de ingreso al CAD de acuerdo al día a día de todos los CAD a nivel Nacional.
    c. Foliación de toda la documentación que ingresa al archivo
    d. Apertura de carpetas.
    e. Adición de carpetas.
    f. Re-archivo de expedientes.
    g. Archivo diario y permanente de anexos y demás documentos enviados por las Sucursales.

h. Foliación de acuerdo al manual de Gestión documental de LA PREVISORA S.A.
i. Actualización de las bases de datos en control de inventario de archivos.

k. Atender las consultas y requerimientos en los tiempos establecidos según los Acuerdo de Niveles de Servicio establecidos.
l. Realizar el manejo de transferencias de archivo de acuerdo al cronograma anual programado por LA PREVISORA S.A.
m. Cargar en la base de datos los préstamos, traslados o transferencias.
n. Actualizar en la base de datos los préstamos que se realicen.
o. Verificar la producción enviada por las sucursales v/s la producción emitida en el mes por LA PREVISORA S.A.
p. Realizar el control semanal de préstamos documentales.
q. Aplicar las normas contenidas en el Manual de Gestión Documental de LA PREVISORA S.A.
r. Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas para LA PREVISORA S.A. por el Archivo General de la Nación, como también la aplicación de las decisiones tomadas por el Comité de Archivo y Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de LA PREVISORA S.A.
s. Trabajar conjuntamente con los archivos (CAD) que LA PREVISORA S.A. tenga a Nivel Nacional.
t. Organizar en carpetas y cajas debidamente rotuladas e identificadas los documentos que se encuentren archivados en AZ.
u. Organizar la documentación administrativa y contable entre otras, que LA PREVISORA S.A. determine conforme a la norma archivística.
v. Cumplir las normas legales vigentes en materia de archivo.
w. Cumplir con la organización técnica de las carpetas de acuerdo a los siguientes aspectos:
    a. Clasificación de los documentos: Se deberá clasificar los documentos de los archivos de gestión de acuerdo con las series y subseries documentales que se encuentran establecidas en las Tablas de Retención Documental de LA PREVISORA S.A.
    b. Ordenación de los documentos: Los documentos se deben ordenar de acuerdo con las series documentales definidas en la clasificación, de forma cronológica, (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación), quitando los ganchos de cosedora, los clips mariposa y todos los ganchos metálicos.
    c. Para las carpetas se armarán legajos con ganchos legajadores plásticos de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la nación. Los legajos deberán foliarse con lápiz negro empezando en el número uno y terminando en el folio 200. Al terminar dicha numeración deberá empezarse un nuevo legajo.
    d. Actualización de los documentos: Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones deberán ser archivados diariamente de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de LA PREVISORA

S.A. Dicha actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.

e. Descripción documental e inventario: Para la descripción se deberán rotular las carpetas, los legajos y cajas al interior de cada archivo para identificar los documentos.
f. La rotulación y descripción documental de cada legajo y carpeta (incluida las caratulas) deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el manual de Gestión Documental de LA PREVISORA S.A., siguiendo las normas del Archivo General de la Nación. (Acuerdo 042 de 2002)
g. Inventario de documentos: Una vez realizada la descripción documental deberá mantenerse al día el inventario de los documentos pertenecientes al Archivo de cada oficina mediante un aplicativo de ambiente Web especializado en la administración de Archivos y Control Documental que permita la migración de información a archivos planos y tablas de Excel, con las características exigidas en el formato del inventario único documental exigido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002).
h. Recepción de las transferencias de los archivos de Gestión Administrativos emitidos por las áreas de la compañía: Realizar el proceso de recepción de las transferencias de los Archivos Administrativos de Gestión al Archivo Central, administración de aplicativos de facturación electrónica y reasignación de documentos, para el desarrollo de la actividad se debe cumplir con las fechas estimadas en el cronograma establecido por LA PREVISORA S.A., mediante el cual el CAD debe realizar el proceso de verificación de la documentación, teniendo en cuenta que se cumpla con las Series y Subseries establecidas en las TRD, verificar el cumplimiento de la organización técnica de las carpetas y brindar asesoría a los funcionarios en los requisitos exigidos por el AGN.

Cordialmente,

Paola Andrea Diaz Rico
Coordinadora Administrativa y Talento Humano
Consorcio Datafile Procesos y Servicios
Bogotá, Colombia
operativo3@consorcioprevisora.com

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Etiqueta

C

Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2023.

Señores
A QUIEN INTERESE.
Ciudad.

CERTIFICADO.

Por medio de la presente me permito certificar que el señor(a) **Vela Bustos Daniela Andrea;** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N°1012456249;** se encontró vinculado(a) laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración **Obra Labor** contratado, desempeñándose como **Auxiliar de archivo.**
Desde el día 15 de marzo de 2023 hasta el día 17 de septiembre de 2023
Devengando un salario de **1.373.069** pesos mensuales

Desempeñando las siguientes funciones:

a. Recibir y entregar el archivo asignado mediante firmada del auxiliar y el Coordinador del proyecto para la aplicación de procesos archivísticos.
b. Realizar labores de procesamiento técnico de documentos como son: Recibo de inventario, clasificación de la documentación; alistamiento y organización de documentos, depuración de documentos, foliación de documentos, encarpetado de documentos, descripción de los documentos (digitar el inventario documental), procesamiento Técnico Documental completo, creación y actualización de expedientes, así como la recepción/ envió, indexación, clasificación, distribución/ asignación, tramite, notificación a reclamantes, atención, consulta y préstamo de los mismos al cliente interno; levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física, digitalización y aseguramiento de calidad para el proceso de digitalización y organización.
c. Cumplimiento con las metas asignadas por el cliente
d. Mantener un nivel de calidad del 100% en la ejecución de la obra contratada so pena de asumir el descuento de los gastos en que incurra el EMPLEADOR en virtud del retroceso y los ajustes de calidad.
e. Corregir inmediatamente los errores que cometa en la labor contratada, so pena de asumir el descuento de los gastos en que incurra el EMPLEADOR en virtud del retroceso y la corrección del error.
f. Observar rigurosamente las normas y funciones que sean señaladas por el EMPLEADOR para la realización de su labor.
g. Ejecutar sus labores y mantener sus relaciones personales en completa armonía y comprensión tanto con los clientes, como con sus superiores y compañeros de trabajo.
h. Conocer y dar estricta aplicación al reglamento interno de trabajo.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 29 días del mes de septiembre del año 2023 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.T.

Lisett Caita
Área Administrativa
601-7442498

Las validación y verificación de nuestros certificados puedes hacerlo al 7442498 extensión 200 de 8:30 am a 10:00 am o vía correo al recepcion@procesosyservicios.net-

Powered by CamScanner

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

QUE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA CONTRACTUAL Y EN LAS BASES DE DATOS QUE ADMINISTRA ESTA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, **DANIELA ANDREA VELA BUSTOS,** IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO **1012456249**, SUSCRIBIÓ EN ESTA ENTIDAD LO SIGUIENTE:

CONTRATO N° Y FECHA:	701-2022 - 419-2022 - 28/01/2022
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS ASISTENCIALES DE MANERA AUT?NOMA E INDEPENDIENTE, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DEL PROGRAMA DE GESTI?N DOCUMENTAL- PGD Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR APOYANDO A LA SECCI?N DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACI?N EN LO RELACIONADO CON LA ASISTENCIA A LAS OPERACIONES (ORGANIZACI?N, EJECUCI?N, SEGUIMIENTO, DISPOSICI?N FINAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES) PROPIAS DE LA GESTI?N DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS Y EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN O CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE SERVICIO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO Y LAS DEM?S ACTIVIDADES QUE SE ASIGNEN EN FUNCI?N DE APOYO A LA DEPENDENCIA.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS (ORGANIZACI?N, DISPOSICI?N FINAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES) QUE SE REQUIERAN, EN EL ACOMPA?AMIENTO Y VERIFICACI?N A CADA UNIDAD ACAD?MICA Y ADMINISTRATIVA, SEG?N LE SEAN ASIGNADAS, PARA LA APLICACI?N DE LAS TRD. 2. BRINDAR SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE DE INFORMACI?N ORIENTADA AL PR?STAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 3. ORIENTAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACI?N QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($18806488) .
PLAZO DEL CONTRATO:	OCHO (8) MES(ES), CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SUPERAR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA FISCAL.
FECHA DE INICIO:	9/02/2022
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.1:	SE ADICIONÓ VALOR DE SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($6425550). PRÓRROGA DE OCHENTA Y DOS (82) DÍA(S). PRIMERO MODIFICAR EL VALOR EL CUAL QUEDARÁ ASÍ: EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO ES DE VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE.

	($25232038) – SEGUNDO MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN: LA CUAL QUEDARÁ ASÍ: PLAZO DE EJECUCIÓN: EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 30/12/2022, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN, SIN SUPERAR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA FISCAL.
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL NO.2:	NA
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2022
FECHA DE LIQUIDACION:	
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO DE QUE TRATA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO GENERA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO EL viernes, 27 de enero de 2023.

JAVIER BOLAÑOS ZAMBRANO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

EL PRESENTE ES UN DOCUMENTO PÚBLICO EXPEDIDO CON FIRMA MECÁNICA QUE GARANTIZA SU PLENA VALIDEZ JURÍDICA Y PROBATORIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 527 DE 1999.

ELABORÓ: DAVID ELIOT IRIARTE IRIARTE - CONTRATISTA - OAJ

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra esta Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **DANIELA ANDREA VELA BUSTOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1012456249**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1042-2021 - id.CO1.BDOS.1896739 - 16/04/2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar sus servicios como asistencial en la sección de actas, archivo y microfilmación, en el marco del proyecto de inversión 7898 "actualización y modernización de la gestión documental en la universidad distrital francisco josé de caldas" para cumplir con la actividad "1.3. Aplicar, divulgar y capacitar continuamente en los instrumentos y herramientas archivísticas" en lo relacionado con el apoyo en las actividades operativas y asistenciales a la aplicación, capacitación, elaboración, actualización, implementación, de los instrumentos y herramientas archivísticas a partir de los cuales se debe desarrollar la gestión documental en la universidad distrital, así como en las demás actividades que se asignen en función de apoyo a la dependencia y que la aplicación divulgación y capacitación de los instrumentos requiera.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. Realizar el alistamiento y entrega de la documentación objeto de TVD a la CPS 1857, según se le asigne. 2. Realizar las actividades asistenciales operativas que en el acompañamiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos (capacitación, organización, ejecución, seguimiento, disposición final y transferencias documentales) en las unidades académicas y administrativas le sean asignadas 3. Realizar las actividades asistenciales y operativas que se requieran para la identificación, aislamiento, clasificación y levantamiento del inventario de la documentación en el formato FUID objeto de TRD, TVD y la que se encuentra con biodeterioro en los archivos. 4. Apoyar en las demás actividades que se asignen en función de apoyo a la dependencia y que la aplicación divulgación y capacitación de los instrumentos requiera. 5. Presentar los informes producto de las actividades. 6. Asistir y participar en las diferentes reuniones que la jefatura determine.
VALOR DEL CONTRATO:	Veinte millones cuatrocientos cuarenta y un mil ochocientos treinta y cinco pesos M/CTE ($20.441.835) .
PLAZO DEL CONTRATO:	Nueve (9) mes(es), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	21/04/2021
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No.1:	N/A
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	20/01/2022
FECHA DE LIQUIDACION:	N/A
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el viernes, 17 de diciembre de 2021..

BOLAÑOS ZAMBRANO MILTON JAVIER

Firmado digitalmente por BOLAÑOS ZAMBRANO MILTON JAVIER
Fecha: 2021.12.17 08:09:21 -05'00'

JAVIER BOLAÑOS ZAMBRANO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: David Eliot Iriarte Iriarte - Contratista - OAJ