LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.072.749.648, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-352-2024**	**FECHA: 23/02/2024**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia para el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos requeridos por el Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	**01/03/2024**	
VALOR:	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($15.696.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRORROGA 1:	El día 28 de mayo de 2024, se prorrogo el contrato por el término de 1 mes.	
ADICIÓN 1:	**TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($3.924.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (31/07/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar los ajustes conforme a los lineamientos técnicos y normativos a las Tablas de Valoración Documental según corresponda el periodo de tiempo del fondo del Jardín Botánico de Bogotá.

2. Validar e identificar los aspectos que conlleven a realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental con fundamento en el cambio de estructura, funciones o actividades que se han desarrollado en el Jardín Botánico de Bogotá a partir de la convalidación de la misma.

3. Estructurar y realizar el Diagnóstico Integral de Archivo en el Jardín Botánico de Bogotá con base en los lineamientos técnicos establecidos por el ente rector correspondiente.

4. Apoyar en la elaboración y/o seguimiento de los diferentes instrumentos archivísticos de la entidad que conlleven a la debida administración de la información de la entidad.

5. Apoyar en el desarrollo de orientación frente a las actividades del proceso técnico de clasificación, organización y descripción en los archivos de gestión con base en el proceso de Gestión documental establecido.

6. Apoyar las actividades y/o elaboración de documentos solicitados en el marco de MIPG cuando sea requerido.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 5 días del mes de Agosto del 2024.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*Roberto Hernández.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC

HACE CONSTAR:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.072.749.648
CONTRATO NUMERO	STIC-CPS-042-2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACION Y GESTION DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA SECRETARIA TIC, PARA LLEVAR A CABO INVENTARIO DIGITAL, ESTRUCTURANDO Y ORDENANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LASECRETARIA DE LAS TIC
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**1.** Brindar soporte en las actividades de gestión documental de la Secretaría TIC. **2.** Realizar acompañamiento en lo relativo a la implementación y aplicación de los elementos archivísticos de los documentos que son generados y allegados por cada una de las dependencias de la Secretaría de TIC. **3.** Efectuar acompañamiento en la organización de traslado de expedientes de la Secretaría TIC, al archivo central. **4.** Supervisar y evaluar la adecuada organización de los documentos contractuales de los procesos de contratación de bienes y servicios de la autopista digital del Cundinamarca de la dirección de infraestructura tecnológica. **5.** Realizar apoyo en los procesos de contratación de bienes y servicios de la autopista digital en lo concerniente a la clasificación, organización, depuración, manipulación, almacenamiento, levantamiento de inventarios, rotulación, consulta y conservación de la documentación física que se genera en dicho proyecto. **6.** Coadyuvar en la revisión física de los expedientes que son elaborados en la Secretaría TIC, por medio de inventario digital y clasificación de archivos que serán allegados al archivo central (contratación y demás series documentales). **7.** Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por el supervisor.
NOMBRRE DEL CONTRATANTE	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA NIT. 899.999.114-0
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	VEINTIUNO (21) DE MARZO DE 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($22.337.820) M/CTE

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	CINCO (05) DE ABRIL DE 2024
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A
PRÓRROGA DEL CONTRATO	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EJECUTADO	VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($22.337.820) M/CTE
FECHA DE TERMINACION FINAL DEL CONTRATO	CUATRO (04) DE AGOSTO DE 2024
SUPERVISOR	MYRIAM ROCIO MENJURA RODRIGUEZ
CUMPLIMIENTO	SI
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
OBSEVACIONES	N/A

Que el contrato aquí certificado se ha ejecutado a satisfacción por el contratista conforme a lo pactado en el mismo, y no se ha adelantado procedimiento alguno de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

La información certificada se ciñe a las condiciones contractuales y a la información contenida en el respectivo expediente contractual que reposa en esta dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día veintiséis (26) del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

HAMAR ARTURO MELO ROMÁN
SECRETARIO (E) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC

Myriam Rocio Menjura Rodriguez
Profesional Universitario
Supervisor Contrato STIC-CPS-042-2024

Revisó:
Jaime Moncaleano Acero
Profesional Universitario, Abogado

Proyectó:
Claudia Andrea Martín Martínez
Abogada Contratista, Secretaria TIC

C-75 2024
Datos de verificación, Tel: 7491513

Gobernación de Cundinamarca

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC
HACE CONSTAR:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.072.749.648
CONTRATO NUMERO	STIC-CPS-144-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACION Y GESTION DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA SECRETARIA TIC, PARA LLEVAR A CABO INVENTARIO DIGITAL, ESTRUCTURANDO Y ORDENANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE LAS TIC.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	*Las obligaciones y productos específicos para desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: 1. Brindar soporte en las actividades de gestión documental de la Secretaria de TIC. 2. Realizar acompañamiento en lo relativo a la implementación y aplicación de los elementos archivísticos, de los documentos que son generados y allegados por cada una de las dependencias de la Secretaria de TIC. 3. Efectuar acompañamiento en la organización de traslado de expedientes de la secretaria de TIC, al archivo central. 4. Supervisar y evaluar la adecuada organización de los documentos contractuales de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Autopista Digital de Cundinamarca de la dirección de Infraestructura Tecnológica.5. Realizar apoyo en los procesos de contratación de bienes y servicios de la Autopista Digital en lo concerniente a la clasificación, organización, depuración, manipulación, almacenamiento, levantamiento de inventarios, rotulación, consulta y conservación de la documentación física que sea genera en dicho proyecto. 6. Coadyuvar en la revisión física de los expedientes que son elaborados en la Secretaria de TIC, por medio de inventario digital y clasificación de archivos que serán allegados al archivo central (contratación y demás series documentales). 7. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por el supervisor.*

1EG

Gobernación de Cundinamarca

NOMBRRE DEL CONTRATANTE	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA NIT. 899.999.114-0
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	16 DE JUNIO DE 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($ 33.046.128).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA Y CUATRO (194) DIAS O HASTA 31-12-2023, LO PRIMERO QUE OCURRA
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	26 DE JUNIO DE 2023
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A
PRÓRROGA DEL CONTRATO	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EJECUTADO.	TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS UN PESOS M/CTE ($ 31.683.401).
FECHA DE TERMINACION FINAL DEL CONTRATO	31 DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISORA	MYRIAM ROCIO MENJURA
CUMPLIMIENTO	SI
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO 100 %
OBSEVACIONES	N/A

Que el contrato aquí certificado se ejecutó a satisfacción por el contratista conforme a lo pactado en el mismo, y no se adelantó procedimiento alguno de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

La información certificada se ciñe a las condiciones contractuales y a la información contenida en el respectivo expediente contractual que reposa en esta dependencia.

Gobernación de Cundinamarca

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día catorce (14) del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

JULIÁN ANDRÉS PRADA BETANCOURT
SECRETARIO (E) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC

Proyectó:
Myriam Roció Menjura
Profesional Especializada
Supervisor
Revisó:
Jaime Moncaleano Acero
Profesional Universitario
Abogado

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.072.749.648, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1050-2023**	**FECHA: 27/06/2023**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia para el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos requeridos por el Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	**29/06/2023**	
VALOR:	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($15.696.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 27 de octubre de 2023, se prorrogó el contrato por el término de 2 meses.	
ADICIÓN 1:	**SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($7.848.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (28/12/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Realizar los ajustes conforme a los lineamientos técnicos y normativos a las Tablas de Valoración Documental según corresponda el periodo de tiempo del fondo del Jardín Botánico de Bogotá.

2. Validar e identificar los aspectos que conlleven a realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental con fundamento en el cambio de estructura, funciones o actividades que se han desarrollado en el Jardín Botánico de Bogotá a partir de la convalidación de la misma.

3. Estructurar y realizar el Diagnóstico Integral de Archivo en el Jardín Botánico de Bogotá con base en los lineamientos técnicos establecidos por el ente rector correspondiente.

4. Apoyar en la elaboración y/o seguimiento de los diferentes instrumentos archivísticos de la entidad que conlleven a la debida administración de la información de la entidad.

5. Apoyar en el desarrollo de orientación frente a las actividades del proceso técnico de clasificación, organización y descripción en los archivos de gestión con base en el proceso de Gestión documental establecido.

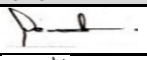
6. Apoyar las actividades y/o elaboración de documentos solicitados en el marco de MIPG cuando sea requerido.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de Enero de 2024.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*María Alejandra López V.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.072.749.648, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-863-2023**	**FECHA: 03/03/2023**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo para la gestión con autonomía e independencia para realizar actividades administrativas y operativas de la gestión documental a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO EJECUTADO:	3 meses y 10 días.	
FECHA DE INICIO:	**06/03/2023**	
VALOR EJECUTADO:	**DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($10.163.333) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINACIÓN ANTICIPADA (15/06/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Hacer seguimiento e implementar los procesos técnicos de clasificación, alistamiento de la documentación, organización y foliación de expedientes tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión.

2. Hacer seguimiento de la ubicación y disposición física de unidades documentales: tanto cajas como carpetas.

3. Apoyar en el seguimiento y realización de los procesos de actualización de inventarios en 10 concerniente a captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato de inventario único documental FUID.

4. Apoyar en las diferentes actividades necesarias para la actualización y/o aplicación de las Tablas de retención Documental y tablas de valoración documental.

5. Apoyar en la atención de consultas, préstamo y recuperación de documentos según los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

6. Contribuir con la información requerida para la elaboración de informes y reportes del Grupo de Gestión Documental.

7. Diligenciar los reportes requeridos de los procesos archivísticos o actividades realizadas.

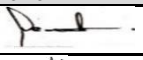
8. Apoyar en la revisión del control de calidad cuando sea requerido de las actividades adelantadas y reportar el resultado de las mismas.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de Agosto de 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*María Alejandra López V.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

Contrato No.	JBB-CTO-863-2023
Modalidad:	**COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
Entidad contratante:	**JBB** - Jardín Botánico de Bogotá *"José Celestino Mutis"*
Nit:	860.030.197-0
Representante Legal Facultado - Entidad	**MARTHA LILIANA PERDOMO RAMÍREZ**
Identificación:	C.C.: 65.734.883
Contratista:	**ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA**
Identificación:	C.C.: 1072749648

1. Que para el cumplimiento de sus fines misionales el JBB requiere llevar a cabo la presente contratación de conformidad con lo establecido en los estudios previos y demás documentos precontractuales que hacen parte integral del contrato electrónico.
2. Que, de acuerdo con la certificación expedida por el Secretario General, en la planta de personal del JBB no se cuenta con el recurso humano necesario para la ejecución del objeto a contratar, por lo cual, se hace necesaria la presente contratación.
3. Que en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto No. 1082 de 2015, EL CONTRATISTA, ha acreditado su idoneidad y experiencia para prestar sus servicios en el área que es requerida, de conformidad con la evaluación del perfil y la constancia expedida.
4. Que el inciso tercero del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que "En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración".
5. El presente complemento es parte integral del contrato electrónico conforme con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás disposiciones reglamentarias o complementarias.
Por lo anterior acordamos las siguientes cláusulas adicionales y complementarias al contrato electrónico:

CLÁUSULAS:	
1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato electrónico es de **CUATRO (04) mes(es),** contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **PARÁGRAFO I:** El contrato de prestación de servicios no podrá superar el plazo de ejecución a treinta y uno (31) de diciembre de 2023.
2. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN	El contrato electrónico se perfecciona con la suscripción en la plataforma SECOP II. Para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento (si aplica) y la suscripción del acta de inicio.
3. LUGAR DE EJECUCCIÓN	La ejecución de las obligaciones se desarrollará en las instalaciones del **JBB**, Bogotá D.C o en el lugar dentro de la jurisdicción de Bogotá, D.C. que establezca el supervisor del contrato, o en un lugar distinto por autorización del correspondiente ordenador del gasto.
4. VALOR DEL CONTRATO	El valor total del contrato electrónico será la suma de **DOCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($12,196,000.00) M/CTE**, incluidos todos los impuestos, contribuciones y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato electrónico.
5. FORMA DE PAGO	El valor del contrato electrónico se pagará conforme a lo establecido en el estudio previo, el cual hace parte integral y anexo del contrato electrónico.
6. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Serán las establecidas en el estudio previo, en el pliego de condiciones definitivo o en las adendas modificatorias.

7. PRODUCTOS ENTREGABLES DERIVADOS DE LAS OBLIGACIONES	Serán los establecidos en el estudio previo, el cual hace parte integral y anexo del contrato electrónico.
8. OBLIGACIONES DEL JARDÍN BOTÁNICO	Serán las establecidas en el estudio previo, el cual hace parte integral y anexo del contrato electrónico.
9. CONFIDENCIALIDAD	El **CONTRATISTA** garantiza total confidencialidad sobre la información recibida la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las actividades encomendadas por la **CONTRATANTE**, propias del objeto contractual. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE.**
10. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS CONEXOS	Todas las obras y elementos objeto de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad intelectual como derechos conexos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por **CONTRATISTA** durante la vigencia del contrato son propiedad exclusiva del **JBB.** Por el hecho de la celebración del contrato, el **CONTRATISTA** manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual, en particular la protegida con derechos de autor y propiedad industrial, son resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, encargo y dirección del **JBB**, sin que le sea posible reclamar titularidad alguna respecto de lo que produzca en razón al encargo realizado por el JBB mediante el contrato electrónico. El **CONTRATISTA** cede la totalidad de los derechos patrimoniales de autor u conexos, sin limitación alguna en cuanto a territorio se refiere y por el término establecido en la Resolución 18 de la Decisión Andina N°. 351 de 1993 o las normas que la modifiquen o la sustituyan, por lo cual, y de conformidad con los artículos 4 y 20 de la Ley 23 de 1982, el titular de los derechos de autor sobre cualquier material producido en desarrollo del contrato será el JBB, quien podrá explotarlos por su medio o por terceras personas y por cualquier medio de difusión inventado o por inventarse. En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el **CONTRATISTA** sólo percibirá los valores pactados en el contrato y por ese sólo acto, se entiende que transfiere a favor del JBB, la totalidad de los derechos patrimoniales sobre el material, conservando las prerrogativas previstas en los literales a) y b) del artículo 30 de la Ley 23 de 1982.
11. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	El contrato no genera relación laboral por lo que será ejecutado por el **CONTRATISTA** con autonomía e independencia y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales o de ningún tipo de costo distinto al valor acordado en el contrato electrónico**.**
12. INDEMNIDAD	El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **JBB** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquél, durante la ejecución del objeto contractual, y, terminado éste.
13. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
14. CADUCIDAD	Previo requerimiento por escrito al **CONTRATISTA**, **JBB** podrá declarar la caducidad del contrato por cualquiera de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios de acuerdo con los procedimientos señalados en la normativa. La declaratoria de caducidad, tendrá como efecto inmediato la terminación y liquidación del contrato. En la resolución que la declare se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y prestará mérito ejecutivo contra el **CONTRATISTA**.

15. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o casofortuito. b) Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el **JBB**, ni se causen otros perjuicios. La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita porlas partes. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. Si de la suspensión se desencadena un incumplimiento de las obligaciones pendientes a cargo de una de las partes, esta queda compelida a cubrir y cancelar los perjuicios que se derivan del mismo.
16. CESIÓN Y SUBCONTRATACION	El **CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar, total ni parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita del **JBB**, que podrá reservarse las razones para negar la autorización de la cesión. La autorización para subcontratar en ningún caso exonera al **CONTRATISTA** de la responsabilidad ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato. No habrá ninguna relación contractual entre los subcontratistas y **JBB**, por lo cual el **CONTRATISTA** será el único responsable de los actos, errores u omisiones de sus subcontratistas y proveedores, quienes carecerán de todo derecho para hacer reclamaciones ante **JBB.**
17. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL	El contrato electrónico se rige por las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO I: JBB** y el **CONTRATISTA** acuerdan voluntariamente establecer como causal de terminación unilateral y de manera anticipada por parte del **JBB** el hecho de verificar que el **CONTRATISTA** haya evadido el pago total o parcial de aportes durante la ejecución del contrato frente a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales. Si se establece que el **CONTRATISTA** presentó documentación falsa para soportar los pagos relacionados con el sistema general de seguridad social integral, o se puede advertir la comisión de posibles infracciones al ordenamiento jurídico en la documentación aportada por el **CONTRATISTA**, **JBB** deberá presentar las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes. **PARÁGRAFO II: JBB** verificará el cumplimiento durante toda la vigencia del contrato de las sumas que debieron haber sido cotizadas por parte del **CONTRATISTA,** en lo referente a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar.
18. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8º de la Ley 80/93, 60 de la Ley 610/00, 50 de la Ley 789/02, 4 de la Ley 1474/11 y demás normas vigentes, ni en conflicto de intereses. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el **CONTRATISTA**, cederá el contrato previa autorización escrita del **JBB** o, si ello no fuere posible, solicitará la terminación a su ejecución y se liquidará en el estado en el que se encuentre.
19. TOTAL ENTENDIMIENTO	Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas del presente complemento y sus apartes contenidos en este y en el contrato electrónico. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna de ellas, no afecta sino a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no afectan la interpretación de su contenido. En general, se da por comprendido a cabalidad el contrato electrónico y su complemento.
20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Las diferencias o conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual, se solucionarán a través de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales previstas en el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

21. SANCIONES	**A.- <u>MULTAS</u>** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, **JBB** impondrá multas sucesivas diarias equivalentes al **uno por ciento (1%)** del valor total del contrato por cada día de mora, sin exceder el diez (10) por ciento (%) del valor del contrato para cuya imposición se dará cumplimiento al debido proceso y a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y se harán efectivas mediante acto administrativo debidamente motivado. Las multas serán descontadas directamente del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere y en caso de no pago, serán imputables a la garantía única constituida por el **CONTRATISTA,** acorde con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO I:** Igualmente, habrá lugar a la imposición de multas sucesivas, cuando el **CONTRATISTA** incumpla con el pago de los aportes parafiscales y contribuciones al sistema de seguridad social integral, previa certificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. **B.-CLÀUSULA PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA,** el contratista se obliga a pagar al **JBB** como pena penal pecuniaria, una suma equivalente al diez (10) por ciento (%) del valor total del contrato, por los perjuicios que ocasione en caso de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, agotados los trámites necesarios que garanticen a el **CONTRATISTA** su derecho de defensa y contradicción. Esta cláusula le será impuesta mediante acto administrativo debidamente motivado. **PARAGRAFO II:** Tanto las multas, como la cláusula penal pecuniaria serán descontadas directamente del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere y en caso de no pago serán imputables a la garantía única de cumplimiento, o mediante cualquier otro medio para obtener el pago incluyendo el de la jurisdicción coactiva, acorde con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO III.-** El valor de la cláusula penal pecuniaria a que se refiere la presente cláusula ingresará a la tesorería del **JBB** y será pagado directamente por el **CONTRATISTA** al **JBB**, o en su defecto el **CONTRATISTA** autoriza con la firma del contrato electrónico entendida como la aceptación del mismos a través de la plataforma SECOP II a que el **JBB**, lo descuente directamente de los desembolsos que no se hayan girado.
22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
23. SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario designado en el estudio previo, en todo caso, el Ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito a quien ejerció la supervisión, al funcionario designado, con copia al **CONTRATISTA** y a la Oficina Jurídica. **PARAGRAFO I:** El supervisor del contrato podrá designar a un contratista como apoyo a la supervisión, siempre y cuando éste tenga dicha obligación específica en su contrato y sin que ello implique la delegación de las obligaciones del supervisor. **PARAGRAFO II:** El supervisor del contrato tendrá a cargo el cumplimiento de lo determinado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, es decir, en el seguimiento

	técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual cumplirá las obligaciones y actividades establecidas en el estudio previo.
24. CAUSALES DE TERMINACIÓN	El contrato se dará por terminado en el caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. **2**) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, y las demás normas reglamentarias y por las demás causales previstas en este complemento. **3)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **4)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **5)** Porque la ejecución del contrato corresponda a la ejecución de un convenio suscrito por el Jardín y éste se dé por terminado por cualquier causa. **6)** Por suministrar información inexacta, falsa o que no corresponda con la realidad en el proceso de suscripción y en la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** En caso de terminación anticipada por las causales 1, 3 y 4, se dejará constancia en actas suscritas por las partes. En los demás eventos se aplicarán los procedimientos de ley.
25. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES	Para todos los efectos legales y fiscales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D. C. los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas al correo electrónico (email) registrado en el SECOP II, en virtud del cual el **CONTRATISTA** autoriza las notificaciones de las actuaciones contractuales y postcontractuales o en su defecto, en la dirección relacionada en los documentos allegados a la entidad para la presente contratación. El **JBB** en la Avenida Calle 63 No. 68 – 95 de la ciudad de Bogotá D.C.
26. ANEXOS	Hace parte integral de este contrato electrónico los siguientes documentos: 1. Los estudios previos ETEF (Estudios técnicos, económicos y financieros) 2. Demás documentos elaborados en el curso del proceso.
ESTE COMPLEMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ELECTRÓNICO Y SE ENTIENDE PERFECCIONADO EN LA FECHA DE ACEPTACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS PARTES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO - SECOP II.	
Elaboró: Eliana Romero Stevenson – Abogada contratista OJ.	
Revisó y aprobó por Secop II: Camilo Andrés Ortiz Motta – Jefe OJ.	

BOGOTÁ | JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.072.749.648, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1348-2022**	**FECHA: 30/12/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo con autonomía e independencia para la gestión y desarrollo de actividades de gestión documental a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	2 meses.	
FECHA DE INICIO:	**03/01/2023**	
VALOR:	**SEIS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($6.098.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (02/03/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Hacer seguimiento e implementar los procesos técnicos de clasificación, alistamiento de la documentación, organización y foliación de expedientes tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión.

2. Hacer seguimiento de la ubicación y disposición física de unidades documentales: tanto cajas como carpetas.

3. Apoyar en el seguimiento y realización de los procesos de actualización de inventarios en lo concerniente a captura de datos y de información de las carpetas y cajas en el formato de inventario único documental FUID.

4. Apoyar en las diferentes actividades necesarias para la actualización y/o aplicación de las Tablas de retención Documental y tablas de valoración documental.

5. Apoyar en la atención de consultas, préstamo y recuperación de documentos según los requerimientos de las dependencias y/o demás procesos, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental.

6. Contribuir con la información requerida para la elaboración de informes y reportes del Grupo de Gestión Documental.

7. Diligenciar los reportes requeridos de los procesos archivísticos o actividades realizadas.

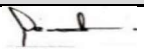
8. Apoyar en la revisión del control de calidad cuando sea requerido de las actividades adelantadas y reportar el resultado de las mismas.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General, relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de abril de 2023.



CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Revisó.	*María Alejandra López V.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

A SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS

C E R T I F I C A

Que, la señora **ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1072749648 expedida en Guaduas. **Presta** servicios en la ESE Hospital San José de Guaduas bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios efectuando actividades relacionadas con el siguiente objeto contractual.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA EL DISEÑO, ACTUALIZACION ELABORACION, E MPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDMIENTOS DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS.
Así:

CLASE	NO CONTRATO /ORDEN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
Contrato Prestación de servicios	083	2022/03/01	2022/06/30	$ 12.220.000
Contrato Prestación de servicios	161	2022/07/01	2022/09/30	$ 9.165.000

La presente certificación se expide en Guaduas a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

IOANNA PLATA

SANDRA BIBIANA IOANNA PLATA GARCÍA
Gerente

Elaboro: Sandra Téllez (Auxiliar Administrativo)
Aprobó: Óscar Fernando Ruiz- (Subgerente Administrativo y Financiero)

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS

C E R T I F I C A

Que, revisados los archivos de la ESE Hospital San José de Guaduas se consta que la señora **ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1072749648 expedida en Guaduas expedida, **prestó** servicios en la ESE Hospital San José de Guaduas bajo la modalidad de prestación de servicios efectuando actividades relacionadas con el siguiente objeto contractual.

Objeto: PRESTACIÓN SERVICIOS COMO COORDINADOR DEL PROCESO TRANSVERSAL DE FACTURACIÓN Así:

CLASE	NO CONTRATO /ORDEN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR
Contrato Prestación de servicios	185	2020/09/01	2020/11/30	9.000.000
Contrato Prestación de servicios	336	2020/12/01	2020/12/31	3.000.000
Contrato Prestación de servicios	023	2021/01/01	2021/04/30	12.200.000
Contrato Prestación de servicios	149	2021/05/01	2021/10/31	18.330.000
Contrato Prestación de servicios	282	2021/11/03	2021/11/30	3.055.000

La presente certificación se expide en Guaduas a solicitud del interesado A los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

Ioanna PLB C

SANDRA BIBIANA IOANNA PLATA GARCÍA
Gerente

Elaboro; Ligia Mejía Arcila (Auxiliar Administrativo)

Escaneado con CamScanner

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICÁ-CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información registrada en la oficina de contratación de la E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER, se encontró que la señora **ANGELICA CASTIBLANCO ALGECIRA,** identificada con cédula de ciudadanía No C.C **1.072.749.648 de Guaduas**, ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios con la E.S.E.:

CONTRATO	**No 358 DE 2018**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DE FACTURACIÓN EN LA E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER.
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$2.466.667
VALOR ADICIONES	$0
VALOR TOTAL CONTRATADO	$2.466.667
VALOR EJECUTADO	$2.466.667
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	1 MES Y 10 DIAS
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	21 DE NOVIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 050 DE 2019**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DE FACTURACIÓN EN LA E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER.
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$19.055.000
VALOR ADICIONES	$3.811.000
VALOR TOTAL CONTRATADO	$22.866.000
VALOR EJECUTADO	$22.866.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 MESES
PRORROGAS	2 MESES
FECHA DE INICIO	02 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2019
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

CONTRATO	**No 079 DE 2020**
OBJETO	PRESTAR LOS DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DE FACTURACIÓN EN LA E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER.
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE CAJICÁ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 15,880,000
VALOR ADICIONES	$0

VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 15,880,000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	8 MESES
PRORROGAS	N/A
FECHA DE INICIO	02 DE ENERO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	31 DE AGOSTO DE 2020
ESTADO ACTUAL	EN EJECUCIÓN

Dado en Cajicá, a los veinte (20) días del mes de agosto del dos mil veinte (2020).

IVAN DARIO ESCALLON GARZON
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E.

Elaboró y Proyectó: Apoyo Área de Contratación de la E.S.E.

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que **CASTIBLANCO ALGECIRA ANGELICA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **1072749648,** estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato obra o labor para la empresa: **ESE HOSPITAL UNI."LA SAMARITANA** "Desde el **26 de Enero de 2018** desempeñando el cargo de **TECNICO 2 DE ARCHIVO.**

De acuerdo al cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
2. Clasificar la documentación que se produce en la entidad, teniendo en cuenta el principio de procedencia (organigrama).
3. Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecer sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial, utilizando todos los recursos que estén a su alcance para prestar sus servicios.
4. Respetar el acceso al público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente. Igualmente velar por la privacidad de funcionarios que han producido los documentos o que son mencionados en ellos y en particular de aquellas personas que tuvieron la oportunidad de manifestar su opinión sobre uso o disposición de documentos.
5. Garantizar el valor original de los documentos, cualquiera que sea su tipo de soportes desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y consulta, de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Apoyo en el levantamiento procesos documentales de gestión documental (procedimientos, manuales, protocolos).
7. Capacitación procesos y procedimientos archivísticos.
8. Apoyo en implementación de sistema de gestión documental.
9. Apoyar los diferentes requerimientos de los usuarios de la entidad.
10. Organización física de los documentos, de acuerdo a la clasificación previa de los Depósitos de Archivo.
11. Realizar apoyo en el proceso de respuesta de PQRSD de la entidad.
12. Realizar procesos documentales en cuanto a digitalización de acuerdo al programa correspondiente.

Se expide la solicitud de acuerdo al interesado a los 13 días del mes de agosto de 2018

Cordialmente

COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

Coltempora S.A
Colombiana de Temporales S.A.

NIT: 800.142.612-9

C E R T I F I C A M O S

Que CASTIBLANCO ALGECIRA ANGELICA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1072749648, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa:ESE HOSPITAL UNI."LA SAMARITANA"

Desempeñando el cargo de : TECNICO 2 DE ARCHIVO

Periodo del contrato :

FECHA DE INGRESO : 26 de Enero de 2018

FECHA DE RETIRO : 19 de Noviembre de 2018

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Abril de 2022

Cordialmente,



COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

EMPRESA ISO 9001 CERTIFICADA

C E R T I F I C A M O S

Que **CASTIBLANCO ALGECIRA ANGELICA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **1072749648,** estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato obra o labor para la empresa: **ESE HOSPITAL UNI."LA SAMARITANA** "Desde el **26 de Enero de 2017** hasta el **25 de Enero de 2018** desempeñando el cargo de **TECNICO DE ARCHIVO II**

De acuerdo al cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
2. Clasificar la documentación que se produce en la entidad, teniendo en cuenta el principio de procedencia (organigrama).
3. Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecer sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial, utilizando todos los recursos que estén a su alcance para prestar sus servicios.
4. Respetar el acceso al público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente. Igualmente velar por la privacidad de funcionarios que han producido los documentos o que son mencionados en ellos y en particular de aquellas personas que tuvieron la oportunidad de manifestar su opinión sobre uso o disposición de documentos.
5. Garantizar el valor original de los documentos, cualquiera que sea su tipo de soportes desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y consulta, de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Apoyo en el levantamiento procesos documentales de gestión documental (procedimientos, manuales, protocolos).
7. Capacitación procesos y procedimientos archivísticos.
8. Apoyo en implementación de sistema de gestión documental.
9. Apoyar los diferentes requerimientos de los usuarios de la entidad.
10. Organización física de los documentos, de acuerdo a la clasificación previa de los Depósitos de Archivo.
11. Realizar apoyo en el proceso de respuesta de PQRSD de la entidad.
12. Realizar procesos documentales en cuanto a digitalización de acuerdo al programa correspondiente.

Se expide la solicitud de acuerdo al interesado a los 13 días del mes de agosto de 2018

Cordialmente

COLTEMPORA S.A.
Nit.: 800.142.612-9

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos