Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0434 DE 2026

El suscrito jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General De La Nación - Jorge Palacios Preciado hace constar que **FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 53.153.458** ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	EJECUTADO
Número del contrato	149-2025
Valor inicial del contrato	$ 21.000.000
Adición	$ 7.000.000
Valor total	$ 28.000.000
Prórroga	Dos meses
Plazo total de ejecución	Ocho (8) meses
Fecha de inicio	26/03/2025
Fecha de terminación	26/11/2025
Objeto	"Prestar servicios de apoyo consistentes en la eliminación de material particulado y la desinfección de documentos del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación (AGN), tanto en sus distintas sedes como en los documentos recibidos para su recuperación"

Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0434
DE 2026

Obligaciones específicas	1. Presentar un plan de trabajo conforme a los tratamientos para realizar y tiempos de ejecución. 2. Realizar tratamientos de limpieza superficial de 180.000 folios (90.000 folios/contrato), para retirar material particulado de los soportes documentales. 3. Realizar intervenciones menores a 4.200 folios (2.100 folios/contrato), según los materiales y métodos que establezca el GCR. 4. Apoyar las actividades de desinfección documental (puntual o masivo), según las necesidades de los fondos, o los procesos de transferencia o donación que recibe el AGN. 5. Apoyar los procesos de desinfección de áreas de custodia documental y de procesos técnicos del AGN. 6. Realizar los procesos según lo establecido en los procedimientos de conservación preventiva y conservación y restauración, y los lineamientos del GCR. Acopiando y organizando la documentación producida en los formatos y sitio de la TRD/GCR.

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	EJECUTADO
Número del contrato	128 – 2026
Valor inicial del contrato	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.800.000)
Adición	N/A
Valor total	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.800.000)
Prórroga	N/A
Plazo total de ejecución	Ocho (8) meses
Fecha de inicio	23/01/2026

Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0434
DE 2026

Fecha de terminación	23/09/2026
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el refuerzo estructural sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación, en la implementación del sistema integrado de conservación. GCR03
Obligaciones específicas	1. Presentar un plan de trabajo conforme a los tratamientos para realizar y tiempo de ejecución, en los 3 primeros días hábiles después de legalizado el contrato. 2. Realizar intervenciones menores a 5.600 folios, ejecutando tratamientos de: limpieza en seco (superficial o mecánica), eliminación de materiales abrasivos, corrección de plano y refuerzos estructurales, según las necesidades de los documentos. Documentar los procesos de intervención para cada unidad documental en el formato de historia clínica de documentos del GCR, incluyendo el registro fotográfico (antes, durante y después de los tratamientos). 3. Realizar los tratamientos de acuerdo con las necesidades específicas de los documentos, siguiendo los procedimientos establecidos en el manual de conservación y restauración, y demás lineamientos del GCR. 4. Realizar semanalmente la desinfección ambiental de las áreas de procesos técnicos del GCR: laboratorios y zona de limpieza. 5. Acopiar y organizar la documentación producida en los formatos y sitio de la TRD/GCR.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de octubre de 2026.

Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0434
DE 2026



JEFFER FABIAN CUERVO MATEUS
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: ANGELA SANCHEZ / OAJ Contratista Ángela Sánchez Rojas
Archivado en: 120.15

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la información que reposa en las bases de datos, en el gestor documental Az Digital de la entidad y en la plataforma SECOP se encontró que se suscribió con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, el contrato y/o convenio que se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	1129-2025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No 53.153.458
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión la Dirección de Patrimonio y Memoria para adelantar el proceso de organización, descripción, catalogación y ordenación de material documental que reposa en el centro de documentación de la dirección de patrimonio y memoria.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/04/2025
FECHA DE INICIO:	09/04/2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL	31/12/2025

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
FECHA DE TERMINACION SEGÚN ACTA DE CESION	05/06/2025
VALOR DEL CONTRATO:	$ 32.054.400
VALOR EJECUTADO	$ 6.767.040
VALOR MENSUAL:	$ 3.561.600
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica a la dirección de patrimonio y memoria en la ejecución de procesos y procedimientos técnicos en la organización del archivo, clasificación inventario y manejo de la documentación técnica de consulta en la dirección de patrimonio y memoria.
2. Brindar asistencia en la elaboración de un documento técnico que permita identificar la acciones que se pueden implementar en el Centro de Documentación en términos de consulta, préstamos y otros procesos no previstos.
3. Brindar asistencia técnica para inventariar, clasificar, catalogar y organizar todo el material bibliográfico que se encuentra en el Centro de Documentación, así, como los nuevos ejemplares que se remiten a la Dirección de Patrimonio.
4. Apoyar en la prestación del servicio al público y a los funcionarios del ministerio de cultura, en la recuperación de información; suministrando los documentos para su consulta y efectuando el respectivo registro.
5. Apoyar en la organización de los archivos permanentes y de los archivos en gestión, aplicando las tablas de retención documental.
6. Brindar asistencia en la elaboración de una estrategia de mejora para la organización de la información que se pretende poner a disposición de los usuarios a través de la página web del Centro de Documentación donde se consolide la información con la que se cuenta sobre los centros de documentación a nivel nacional e internacional.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que se convoquen para el adecuado desarrollo de las actividades del presente contrato. 9. Las demás que se requieran, siempre y cuando se relacionen y sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: (601)3424100–Ext. 1330 o al correo electrónico certificacionescontratos@mincultura.gov.co.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 8 días del mes de octubre de 2025, a solicitud del(a) interesado(a).



JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Olga Lucia Pinilla Alfonso-Contratista
Revisó: Leydi Juliet Pinzón Cepeda- Profesional especializado

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la información que reposa en las bases de datos, en el gestor documental Az Digital de la entidad y en la plataforma SECOP se encontró que se suscribió con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, el contrato y/o convenio que se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	0574-2024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No 53.153.458
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión la Dirección de Patrimonio y Memoria para adelantar el proceso de organización, descripción, catalogación y ordenación de material documental que reposa en el centro de documentación de la dirección de patrimonio y memoria.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/02/2024
FECHA DE INICIO:	07/02/2024
FECHA DE TERMINACION INICIAL	21/10/2024

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
PRORROGA	31/12/2024
VALOR DEL CONTRATO:	$ 28.560.000
ADICION	$ 7.728.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$36.288.000
VALOR MENSUAL:	$ 3.360.000
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica a la dirección de patrimonio y memoria en la ejecución de procesos y procedimientos técnicos en la organización del archivo, clasificación inventario y manejo de la documentación técnica de consulta en la dirección de patrimonio y memoria.

2. Brindar asistencia en la elaboración de un documento técnico que permita identificar las acciones que se pueden implementar en el Centro de Documentación en términos de consulta, préstamos y otros procesos no previstos.

3. Brindar asistencia técnica para inventariar, clasificar, catalogar y organizar todo el material bibliográfico que se encuentra en el Centro de Documentación, así, como los nuevos ejemplares que se remiten a la Dirección de Patrimonio.

4. Apoyar en la prestación del servicio al público y a los funcionarios del ministerio de cultura, en la recuperación de información; suministrando los documentos para su consulta y efectuando el respectivo registro.

5. Apoyar en la organización de los archivos permanentes y de los archivos en gestión, aplicando las tablas de retención documental.

6. Brindar asistencia en la elaboración de una estrategia de mejora para la organización de la información que se pretende poner a

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
disposición de los usuarios a través de la página web del Centro de Documentación donde se consolide la información con la que se cuenta sobre los centros de documentación a nivel nacional e internacional. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que se convoquen para el adecuado desarrollo de las actividades del presente contrato. 9. Las demás que se requieran, siempre y cuando se relacionen y sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: (601)3424100–Ext. 1330 o al correo electrónico certificacionescontratos@mincultura.gov.co.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 8 días del mes de octubre de 2025, a solicitud del(a) interesado(a).

JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Olga Lucia Pinilla Alfonso-Contratista
Revisó: Leydi Juliet Pinzón Cepeda- Profesional especializado

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la información que reposa en las bases de datos, en el gestor documental Az Digital de la entidad y en la plataforma SECOP se encontró que se suscribió con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, el contrato y/o convenio que se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	3817-2023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No 53.153.458
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios a la dirección de patrimonio y memoria para adelantar el proceso de organización, descripción, catalogación y ordenación de material documental que reposa en el centro de documentación de la dirección de patrimonio y memoria.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/06/2023
FECHA DE INICIO:	03/06/2023
FECHA DE TERMINACION INICIAL	31/12/2023

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
VALOR DEL CONTRATO:	$ 21.000.000
VALOR MENSUAL:	$ 3.000.000
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica a la dirección de patrimonio y memoria en la ejecución de procesos y procedimientos técnicos en la organización del archivo, clasificación inventario y manejo de la documentación técnica de consulta en la dirección de patrimonio y memoria.

2. Brindar asistencia en la elaboración de un documento técnico que permita identificar las acciones que se pueden implementar en el Centro de Documentación en términos de consulta, préstamos y otros procesos no previstos.

3. Brindar asistencia técnica para inventariar, clasificar, catalogar y organizar todo el material bibliográfico que se encuentra en el Centro de Documentación, así, como los nuevos ejemplares que se remiten a la Dirección de Patrimonio.

4. Apoyar en la prestación del servicio al público y a los funcionarios del ministerio de cultura, en la recuperación de información; suministrando los documentos para su consulta y efectuando el respectivo registro.

5. Apoyar en la organización de los archivos permanentes y de los archivos en gestión, aplicando las tablas de retención documental.

6. Brindar asistencia en la elaboración de una estrategia de mejora para la organización de la información que se pretende poner a disposición de los usuarios a través de la página web del Centro de Documentación donde se consolide la información con la que se cuenta sobre los centros de documentación a nivel nacional e internacional.

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que se convoquen para el adecuado desarrollo de las actividades del presente contrato. 9. Las demás que se requieran, siempre y cuando se relacionen y sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato 10. Entregar los siguientes productos: 1. Un documento técnico que permita identificar las acciones que se pueden implementar en el Centro de Documentación en términos de consulta, préstamos y otros procesos no previstos. 2. El Inventario con todo el proceso técnico registrado. 3. Una encuesta que recoja las necesidades de información de los usuarios que consultan el Centro de Documentación. 4. La relación de los FUID que se utilicen en la organización. 5. Una estrategia de mejora para la organización de la información que se pretende poner a disposición de los usuarios a través de la página web del Centro de Documentación donde se consolide la información con la que se cuenta sobre los centros de documentación a nivel nacional e internacional. 6. Un documento que relacione los archivos permanentes y de los archivos en gestión que se han organizado, aplicando las tablas de retención documental. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Listas de asistencia a las reuniones y/o capacitaciones que se convoquen para el adecuado desarrollo de las actividades del presente contrato. 9. Las demás que se requieran, siempre y cuando se relacionen y sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Culturas

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: (601)3424100–Ext. 1330 o al correo electrónico certificacionescontratos@mincultura.gov.co.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 8 días del mes de octubre de 2025, a solicitud del(a) interesado(a).



JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Olga Lucia Pinilla Alfonso-Contratista
Revisó: Leydi Juliet Pinzón Cepeda- Profesional especializado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE PATIÑO GALARZA FRANCIA MARCELA
C.C. No. 53153458

La Jefe de la Sección de Contratación Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **PATIÑO GALARZA FRANCIA MARCELA,** identificada con **C.C. No. 53153458** celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	OSE - ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	026 - 2010 - DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	201070131 - DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL
FECHA DE INICIO:	06/10/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2023
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LA DIVISIÓN FINANCIERA DE LA SEDE BOGOTÁ, PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA CONFORMAN.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
A. REALIZAR ACTIVIDADES DE: CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, ORDENACIÓN CRONOLÓGICA, MARCACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, FOLIACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL PARA LAS SERIES CRÍTICAS CORRESPONDIENTES (DE ACUERDO CON EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA), APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA; CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN DE 5.8 METROS LINEALES (45 CAJAS DE ARCHIVO) POR MES. B. EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO APROBADO, DISEÑADO PARA ESTA ACTIVIDAD Y EFECTUAR LOS AJUSTES Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO, NECESARIOS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS SEÑALADOS EN EL PLAN DE TRABAJO. C. PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y UNO FINAL, CON LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA PREVIA AL PAGO DE CADA MES. D. GARANTIZAR QUE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO ESTARÁ INCURSO EN INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1918 DE 2018, ARTÍCULO PRIMERO, LEY 599 DEL 2000 EN SU TÍTULO IV, ARTÍCULO 209 Y EL DECRETO 753 DE 2019, ARTÍCULO PRIMERO Y POR TANTO, LA UNIVERSIDAD CONSULTARÁ PERIÓDICAMENTE EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS, CONFORME LA AUTORIZACIÓN DE MANERA EXPRESA Y ESCRITA DADA EN EL ANEXO FORMATO AUTORIZACIÓN VERIFICACIÓN INHABILIDAD DELITOS SEXUALES MENORES INCLUIDO EN EL PROCESO CONTRACTUAL.	
VALOR TOTAL:	Doce millones seiscientos catorce mil pesos M/cte. (**$12.614.000,oo**)

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá el 3 de mayo de 2023.

ELIANA CECILIA GÓMEZ SÁNCHEZ
Jefe
Sección de Contratación.

***Elaboró**: CMTV*
Fecha elaboración: 03/05/2023

División Financiera/ Sección de Contratación
Carrera 45 No. 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez, Piso 3 Oficina 376
Teléfono: (57-1) 3165000 Ext. 18308
Bogotá D.C., Colombia
seccon_bog@unal.edu.co

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. **53.153.458,** suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CESION CONTRATO ARN No. 236 de 2022
Objeto: Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- y por el Archivo General de la Nación - AGN.
Obligaciones específicas: **1.** Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. **2.** Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. **3.** Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. **4.** Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental. **5.** Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. **6.** Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional. **7.** Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción de la Cesión: 11 de febrero de 2022.
Fecha de Inicio de la Cesión: 11 de febrero de 2022.
Fecha de terminación inicial: 31 de diciembre de 2022
Valor mensual de los honorarios: $2.291.000-
Valor inicial a ejecutar por EL CONTRATISTA CESIONARIO: $24.437.333-
Modificatorio No. 1. De fecha 12 de octubre de 2022, mediante el cual se termina anticipadamente el Contrato, se liquida por mutuo acuerdo y se ordena liberar la suma de $5.956.600 moneda corriente por concepto de recursos no ejecutados.
Valor final del contrato: $20.695.367-
Fecha de terminación final: 12 de octubre de 2022
Estado actual: TERMINADO.

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, el 15 de diciembre de 2022.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Diana Carolina López Urrea - Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual.

Código: 4232000
Radicado: 1-2022-3536

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR:

Que la señora **FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA**, identificada con cédula de ciudadanía Número 53.153.458, presentó la siguiente vinculación en la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Del Distrito de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:

RESOLUCIÓN			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFECTIVIDAD					
038	25/01/2019	04/02/2019	Nombramiento	Técnico Operativo	314	09	04/02/2019 hasta 6/02/2022
512	29/09/2021	07/02/2022	Terminación de Vinculación	Técnico Operativo	314	09	

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 en la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Del Distrito de Bogotá de la Dirección Distrital de Archivo de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 22 de abril de 2021, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de identificación, recepción, almacenamiento, descripción y/o catalogación los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar la recepción de las transferencias y donaciones de fondos y colecciones documentales que ingresen al archivo de Bogotá, realizando su almacenamiento y organización en depósitos en tránsito y efectuando la verificación del inventario contra el físico.
2. Apoyar los procesos de reprografía de acuerdo con las directrices establecidas, de conservación, restauración y reprografía.

3. Apoyar los procesos de limpieza y otras intervenciones menores acordes con las directrices del área de conservación, restauración y reprografía; y, realizar el almacenamiento y organización de dichos fondos en depósitos permanentes de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la preparación técnica, identificación, descripción y/o catalogación de los fondos y colecciones documentales; y, registrar en el sistema de información y/o bases de datos correspondientes.
5. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

Que su vinculación fue en Provisionalidad.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022), por solicitud de la interesada.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyecto: Carolina Bolaño González
Reviso: Deissy Lorena Forero

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **FRANCIA MARCELA PATIIÑO GALARZA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.153.458, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2215100-789-2016

OBJETO:

Prestar sus servicios para apoyar los procesos de descripción y ordenación de fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Aplicar las normas nacionales e internacionales para actividades de descripción del material que le sea asignado. 2. Aplicar los procedimientos que deben surtirse para el correcto desarrollo del objeto contractual. 3. Apoyar los procesos de descripción de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por la Subdirección Técnica en el nivel que le sea señalado y de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales. 4. Brindar asistencia en los procesos de clasificación y ordenación física y técnica de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por la Subdirección Técnica y las normas de ordenación documental nacionales e internacionales. 5. Apoyar en la organización física y técnica de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá. 6. Atender las indicaciones que sean brindadas por el supervisor del contrato para el correcto desarrollo del objeto contractual. 7. Elaborar informes actualizados que permitan evidenciar las actividades realizadas 8. Presentar el paz y salvo de la sala de servicio, firmado por la Subdirección Técnica de la Dirección Archivo de Bogotá, para el último pago.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Tres millones trescientos cuarenta y cinco mil quinientos siete pesos M/cte. ($3.345.507,00).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintitrés (23) de noviembre de 2016.
FECHA DE INICIO: Veintiocho (28) de noviembre de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de 2016.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4213000-505-2017

OBJETO:

Prestar servicios para la descripción de los fondos y colecciones, la preparación física, sellado de documentos y registro de las unidades documentales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá que custodia el Archivo de Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar los procesos de descripción de los fondos y colecciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, así como de las otras entidades del orden distrital y de derecho privado que custodia la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por la Subdirección Técnica en el nivel que le sea señalado y de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales. 2. Efectuar la descripción de las unidades documentales, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional referida a la descripción archivística. 3. Apoyar en la organización física y técnica de los fondos y colecciones custodiados por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá. 4. Apoyar las actividades archivísticas, culturales y pedagógicas de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá. 5. Adoptar para el correcto desarrollo del objeto contractual las metodologías, directrices y procedimientos definidos por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá. 6. Atender las indicaciones que sean brindadas por el supervisor del contrato para el correcto desarrollo del objeto contractual. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

VALOR TOTAL EJECUTADO: Veinticuatro millones ochenta y un mil quinientos sesenta y ocho pesos M/cte. ($24.081.568,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dieciséis (16) de mayo de 2017.
FECHA DE INICIO: Diecinueve (19) de mayo de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2017.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4213000-224-2018

OBJETO:

Prestar servicios para apoyar el proceso de intervenciones menores de conservación para los fondos y colecciones del acervo documental del Archivo de Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la limpieza de las unidades documentales que programe el área. 2. Realizar intervenciones menores a aquellos documentos que así lo requieran de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá. 3. Realizar la preparación técnica de los documentos de la colección de prensa CINEP, por medio de la realización de intervenciones menores. 4. Apoyar las actividades archivísticas, culturales y pedagógicas de la Dirección Archivo de Bogotá. 5. Presentar al supervisor una vez inicie la ejecución contractual y durante los cinco (5) primeros días de cada mes el "plan mensual de actividades a realizar, para su aprobación. 6. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Treinta y siete millones novecientos ocho mil novecientos quince pesos M/cte. ($37.908.915,00).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Doce (12) de enero de 2018.
FECHA DE INICIO: Quince (15) de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: Catorce (14) de diciembre de 2018.

Se expide en Bogotá, D.C. a los trece (13) días del mes de enero de 2022.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Linne Johanna Aguacia Hernández

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Ameritec

www.ameritec.com.co

CERTIFICA

Que La señora: Francia Marcela Patiño Galarza, identificada con La cédula de ciudadanía No. 53.153.458 de Bogotá, laboró en **AMERITEC S.A.S.** Nit. 830.066.748-5 desde el 21 de Julio de 2015 al 29 de Febrero de 2016, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL,** con contrato obra labor contratada para el Proyecto CODALTEC. Durante este tiempo se desempeñó como una persona responsable y cumplidora de los deberes asignados.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (06) Seis días del mes de Abril de 2016.

Cordialmente,

JORGE QUIROGA

Gerente General

NIT 830'066,748-5 PBX 621 4373
Cr 15 # 95 – 64 oficina 201 A
Bogotá, Colombia

Kodak
WorkManager E.D.
EPSON

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios
800.142.612-9

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

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

Que PATI¥O GALANZA FRANCIA MARCELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53153458, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa:FIDUAGRARIA P.A.R. ISS LIQUIDADO

Desempeñando el cargo de : ASISTENTE 1 GESTION DOCUMENTAL

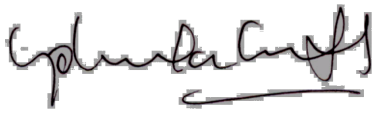
Periodo del contrato :

FECHA DE INGRESO : 30 de Enero de 2015

FECHA DE RETIRO : 29 de Mayo de 2015

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Abril de 2016

Cordialmente,



COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios
800.142.612-9

EMPRESA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA

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

Que PATIÑO GALANZA FRANCIA MARCELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53153458, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa:FIDUAGRARIA P.A.R. ISS LIQUIDADO

Desempeñando el cargo de : ASISTENTE 1 GESTION DOCUMENTAL

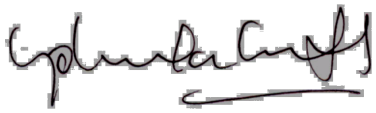
Periodo del contrato :

FECHA DE INGRESO : 29 de Enero de 2014

FECHA DE RETIRO : 28 de Enero de 2015

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Abril de 2016

Cordialmente,



COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA Y SGI
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6

CERTIFICA

Que la señora ***FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA*** *identificada con la cédula de ciudadanía No. 53,153,458, laboró en nuestra empresa con contrato a fijo, desde el 23 DE ENERO DE 2012 hasta el 24 DE DICIEMBRE DE 2013, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO SENA.*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día 16 DE ENERO DE 2014.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S



BARBARITA QUIROGA MORENO
Gerente Gestion Humana y SGI

Para confirmar esta certificación comunicarse exclusivamente a la Coordinación de Administración de Personal Tel 4236730 Ext 103