EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

CERTIFICA

Que **ANGIE PAOLA PARADA CLAROS,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.003.914.040 expedida en Tunja, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente Contrato:

Entidad Contratante	Alcaldía de Ventaquemada
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	MV-CD-CAG-072-2023
Objeto del Contrato	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO GESTORA DOCUMENTAL EN EL DESPACHO DE LA ALCALDIA Y APOYO EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL.-
Dirección y Teléfono del Contratante.	Cel:310-228-0907-Dirección: Calle 11 No. 4e – 21 correo: angiepaola2599@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	01 DE JUNIO 2023
Fecha de Terminación y/o liquidación	29 DE DICIEMBRE DE 2023
Valor total de contrato	$ 9.401.000.00 M/C
Adición:	$ 3.570.000.00 M/C (59 DIAS)
Nivel de cumplimiento	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a realizar las actividades que se describen a continuación:

Actividades: 1. Apoyar los procesos de Gestión Documental en la oficina del Despacho Municipal, realizando la verificación, clasificación y ordenación del archivo. 2. Consolidar la transferencia documental del archivo de la oficina del Despacho Municipal que cumplan con el tiempo establecido en la tabla de retención documental años 2022. 3. Apoyar los procesos de archivo de la Alcaldía tales como: clasificación, ordenación descripción, conservación de los documentos y demás procesos que se requieran. 4. Realizar la gestión documental asociada a cada estudio predial, conformando los procesos y/o expedientes físicos y digitales, bajo los lineamientos y plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Tierras – ANT. 5. Apoyar en las áreas de su competencia las jornadas de socialización, asistencia técnica-jurídica, impulso y demás acciones programadas en el marco del programa de legalización a la propiedad rural. 6. Realizar informe de la gestión mes a mes durante el tiempo de ejecución contractual. 7. Las demás actividades que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

Se expide en Ventaquemada a los (29) veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

CERTIFICA

Que **ANGIE PAOLA PARADA CLAROS,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.003.914.040 expedida en Tunja, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente Contrato:

Entidad Contratante	Alcaldía de Ventaquemada
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	MV-CD-CAG-036-2023
Objeto del Contrato	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO GESTORA DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VENTAQUEMADA.-
Dirección y Teléfono del Contratante.	Cel:310-228-0907-Dirección: Calle 11 No. 4e – 21 correo: angiepaola2599@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	17 DE FEBRERO 2023
Fecha de Terminación y/o liquidación	17 DE MAYO DE 2023
Valor total de contrato	$ 5.100.000.00 M/C
Nivel de cumplimiento	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a realizar las actividades que se describen a continuación:

Actividades realizadas: 1. Apoyar los procesos de Gestión Documental en la oficina del Despacho Municipal, realizando la verificación, clasificación y ordenación del archivo.
2. Consolidar la transferencia documental del archivo de la oficina del Despacho Municipal que cumplan con el tiempo establecido en la tabla de retención documental años 2021 y 2022.
3. Realizar lo convalidación del archivo año 2020 de la oficina del Despacho Municipal, verificando que este clasificado y ordenado correctamente. 4. Apoyar los procesos de archivo de la Alcaldía tales como: clasificación, ordenación descripción, conservación de los documentos y demás procesos que se requieran. 5. Realizar la gestión documental asociada a cada estudio predial, conformando los procesos y/o expedientes físicos y digitales, bajo los lineamientos y plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Tierras – ANT. 6. Apoyar en las áreas de su competencia las jornadas de socialización, asistencia técnica-jurídica, impulso y demás acciones programadas en el marco del programa de legalización a la propiedad rural. 7. Realizar informe de la gestión mes a mes durante el tiempo de ejecución contractual. 8. Las demás actividades que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

Se expide en Ventaquemada a los (29) veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA - BOYACÁ

CERTIFICA

Que ANGIE PAOLA PARADA CLAROS, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.003.914.040 de Tunja, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. de Contrato	plazo	Valor	Objeto
MV-CD-CAG-063-2022	Hasta el treinta de diciembre de 2022, Acta de inicio del seis (06) de julio de 2022 y fecha de terminación veintinueve (29) de diciembre de 2022 liquidado	$ 9.916.666.oo	Prestación de servicios de apoyo como Gestora Documental en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Ventaquemada y en el Programa de Formalización predial adelantado por el Municipio de Ventaquemada en el arco del Memorando de Entendimiento firmado con la Agencia Nacional de Tierras.

Desarrollando las siguientes obligaciones:

1) Validar documentos aportados por los solicitantes del proceso de formalización de predios privados. 2) Realizar la gestión documental asociada a cada estudio predial conformando los procesos y/o expedientes físicos y digitales, bajo los lineamientos y plataformas establecidas por la agencia nacional de tierras – ANT.3) Apoyar en las áreas de su competencia las jornadas de socialización, asistencia Técnica-jurídica, impulso y demás acciones programadas en el marco del programa de legalización a la propiedad rural. 4) Participar en las reuniones asociadas al proyecto de formalización predial. 5) Realizar consultas individuales y por núcleo familiar en base de datos públicas. 6) Apoyar al municipio de Ventaquemada mediante la realización de visitas de campo a los predios determinados por

la entidad territorial, que forman parte del proceso de formalización predial que adelanta el municipio de Ventaquemada Boyacá, con el fin de apoyar la conformación del expediente administrativo, en cuanto al componente documental, conforme a las exigencias de la ANT y según los lineamientos requeridos para el proyecto de formalización. 7) Brindar apoyo de acuerdo con la programación que se haga en la gestión con las entidades vinculadas al programa de legalización a la propiedad rural del municipio de Ventaquemada, tales como: agencia nacional de tierras, juzgados, Notarias, autoridades catastrales, oficinas de registro, entre otras. cuya interlocución es necesaria para la provisión de insumos y logro de productos de formalización. 8) Organizar las carpetas del programa de formalización de la propiedad rural del municipio de Ventaquemada y mantenerlas actualizadas. 9) Apoyar los procesos de gestión documental en la oficina del Despacho Municipal; realizando la verificación, clasificación, organización, foliación del archivo de los años 2020, 2021 y 2022. 10) Realizar la consolidación de la transferencia documental del archivo que cumpla con el tiempo establecido en las tablas de retención documental de la oficina del despacho municipal. 11) Realizar informe de la gestión realizada durante el tiempo de ejecución contractual. 12) Las demás actividades que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme con el objeto y alcance del contrato y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintitrés 2023.

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y de control Interno

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Ana Rivera

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA - BOYACÁ

CERTIFICA

Que ANGIE PAOLA PARADA CLAROS, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.003.914.040 de Tunja, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. de Contrato	plazo	Valor	Objeto
MV-CD-CAG-031-2022	Ciento cincuenta (150) días, Acta de inicio primero (01) de febrero de 2022 y fecha de terminación treinta (30) de junio de 2022 liquidado	$ 8.500.000.oo	Prestación de servicios de apoyo como Gestora Documental del Programa de Formalización de Predios Privados Rurales, adelantado por el Municipio de Ventaquemada en el marco del memorando de entendimiento firmado con la Agencia Nacional de Tierras.

Desarrollando las siguientes obligaciones:

1)Validar documentos aportados por los solicitantes del proceso de formalización de predios privados. 2) Realizar la gestión documental asociada a cada estudio predial conformando los procesos y/o expedientes físicos y digitales, bajo los lineamientos y plataformas establecidas por la agencia nacional de tierras – ANT.3) Apoyar en las áreas de su competencia las jornadas de socialización, impulso y demás acciones programadas en el marco del programa de legalización a la propiedad rural. 4)Participar en las capacitaciones asociadas a la formalización predial. 5) Realizar consultas individuales y por núcleo familiar en base de datos públicas. 6) Apoyar al municipio de Ventaquemada mediante la realización de visitas de campo a los predios determinadas por la entidad territorial, que forman parte del proceso de formalización predial que adelanta el municipio de

Ventaquemada Boyacá, con el fin de apoyar la conformación del expediente administrativo, en cuanto al componente documental conforme a las exigencias de la ANT y según los lineamientos requeridos para el proyecto de formalización. 7) Realizar el monitoreo de los documentos asociados a la formalización. 8) Brindar apoyo de acuerdo a la programación que se haga, en la gestión con las entidades vinculadas al programa de legalización a la propiedad rural del municipio de Ventaquemada, tales como: agencia nacional de tierras, juzgados, autoridades catastrales, oficinas de registro, entre otras cuyas interlocuciones necesarias para la provisión de insumos y logro de productos de formalización. 9) Brindar apoyo en las jornadas de asistencia técnica y jurídica en el saneamiento predial que se realicen en el municipio de Ventaquemada. 10) Organizar las carpetas con las solicitudes de formalización de la propiedad rural del municipio de Ventaquemada y mantenerlas actualizadas. 11) Apoyar los procesos de gestión documental en la oficina del Despacho Municipal. 12) Realizar informe de la gestión realizada durante el tiempo de ejecución contractual. 13) Las demás actividades que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme con el objeto y alcance del contrato y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintitrés 2023.

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y de control Interno

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Ana Rivera

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

CERTIFICA

Que **ANGIE PAOLA PARADA CLAROS,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.003.914.040 expedida en Tunja, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente Contrato:

Entidad Contratante	Alcaldía de Ventaquemada
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	110.13.05-164
Objeto del Contrato	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO GESTORA DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VENTAUQEMADA.-
Dirección y Teléfono del Contratante.	Cel:310-228-0907-Dirección: Calle 11 No. 4e – 21 correo: paola.parada.1999@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	02 de noviembre de 2021
Fecha de Terminación y/o liquidación	30 DE diciembre de 2021
Valor total de contrato	$ 3.106.000 M/C
Nivel de cumplimiento	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a realizar las actividades que se describen a continuación:

» Participar en las capacitaciones asociadas a la formalización predial.
» Validar los documentos aportados por los solicitantes y determinar la viabilidad del proceso de formalización de predios privados.
» Realizar la gestión documental asociada a cada estudio predial, bajo los lineamientos y plataformas establecidas por la ANT.
» Realizar informe de la gestión realizada durante el tiempo de ejecución contractual.
» Apoyar en las áreas de su competencia las jornadas de socialización impulso y demás acciones programadas en el marco del programa de legalización a la propiedad rural.
» Realizar el proceso de conformación de procesos y/o expedientes conforme a los lineamientos técnicos de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.
» Organizar los documentos jurídicos que se requieran en el marco de los procesos administrativos.
» Realizar el monitoreo de los procesos administrativos asociados a la formalización, elaborando los documentos que sean necesarios para el logro de la formalización de la propiedad privada.
» Brindar apoyo técnico d acuerdo con la programación que se haga en la gestión con las actividades vinculadas al programa de legalización a la propiedad rural del municipio de Ventaquemada, tales como: Agencia Nacional de Tierras – Juzgados – Notarias – Autoridades Catastrales – Oficina de Registro – Gobernación, entre otras cuya interlocución es la necesaria para la provisión de insumos y logro de productos de formalización.
» Brindar apoyo en las jornadas de asistencia técnica y jurídica en el saneamiento predial que se realicen en el municipio de Ventaquemada.

- Mantener actualizadas las carpetas con las solicitudes de Formalización de Propiedad Rural del Municipio de Ventaquemada en Gestión Documental.
- Realizar la investigación preliminar de la entidad.
- Compilar la información institucional (disposiciones legales, actos administrativos y cambios estructurales de la entidad) entre otros procesos.
- Entrevistar a los productores de los documentos de la entidad.
- Analizar e interpretar la información recolectada.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo en cuenta como base la encuesta de estudio de Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimiento.
- Realizar la elaboración de cuadro de clasificación documental.
- Elaboración de propuesta de tabla de retención documental teniendo en cuenta las series y subseries documentales que tramitan y administran cada dependencia.
- Presentación y aval de las tablas de retención documental.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sean acordes al objeto contractual.

Se expide en Ventaquemada a los (29) veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

CERTIFICA

Que **ANGIE PAOLA PARADA CLAROS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.914.040; suscribió Contrato de Prestación de Servicios 110.13.05.073-2021 con el municipio de Ventaquemada:

Entidad Contratante	ALCALDIA DE VENTAQUEMADA
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	110.13.05.073-2021
Objeto del Contrato	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO GESTORA DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VENTAQUEMADA - BOYACA".
Dirección y Teléfono del Contratante	CALLE: 11 No. 04 – 21 Ventaquemada – Cel: 3224634931Correo:paola.parada.1999@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	Abril cinco de 2021
Fecha de Terminación y/o liquidación	31 de agosto de 2021
Adición:	Dos Meses: 30/08/2021 – 31/10/2021
Valor total de contrato	$ 10.871.000.00
Nivel de cumplimiento	LIQUIDADO

Se expide en Ventaquemada a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

CERTIFICA

Que **ANGIE PAOLA PARADA CLAROS,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.003.914.040 expedida en Tunja, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente Contrato:

Entidad Contratante	Alcaldía de Ventaquemada
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	110.13.05-073 - 2021
Objeto del Contrato	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO GESTORA DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VENTAUQEMADA.-
Dirección y Teléfono del Contratante.	Cel:310-228-0907-Dirección: Calle 11 No. 4e – 21 correo: angiepaola2599@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	05 DE ABRIL 2021
Fecha de Terminación y/o liquidación	31 DE AGOSTO DE 2021
Valor total de contrato	$ 7.765.000.00 M/C
Nivel de cumplimiento	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a realizar las actividades que se describen a continuación:

» Participar en las capacitaciones asociadas a la formalización predial.
» Validar los documentos aportados por los solicitantes y determinar la viabilidad del proceso de formalización de predios privados.
» Realizar la gestión documental asociada a cada estudio predial, bajo los lineamientos y plataformas establecidas por la ANT.
» Realizar informe de la gestión realizada durante el tiempo de ejecución contractual.
» Apoyar en las áreas de su competencia las jornadas de socialización impulso y demás acciones programadas en el marco del programa de legalización a la propiedad rural.
» Realizar el proceso de conformación de procesos y/o expedientes conforme a los lineamientos técnicos de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.
» Organizar los documentos jurídicos que se requieran en el marco de los procesos administrativos.
» Realizar el monitoreo de los procesos administrativos asociados a la formalización, elaborando los documentos que sean necesarios para el logro de la formalización de la propiedad privada.
» Brindar apoyo técnico d acuerdo con la programación que se haga en la gestión con las actividades vinculadas al programa de legalización a la propiedad rural del municipio de Ventaquemada, tales como: Agencia Nacional de Tierras – Juzgados – Notarias – Autoridades Catastrales – Oficina de Registro – Gobernación, entre otras cuya interlocución es la necesaria para la provisión de insumos y logro de productos de formalización.
» Brindar apoyo en las jornadas de asistencia técnica y jurídica en el saneamiento predial que se realicen en el municipio de Ventaquemada.

- Mantener actualizadas las carpetas con las solicitudes de Formalización de Propiedad Rural del Municipio de Ventaquemada en Gestión Documental.
- Realizar la investigación preliminar de la entidad.
- Compilar la información institucional (disposiciones legales, actos administrativos y cambios estructurales de la entidad) entre otros procesos.
- Entrevistar a los productores de los documentos de la entidad.
- Analizar e interpretar la información recolectada.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo en cuenta como base la encuesta de estudio de Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimiento.
- Realizar la elaboración de cuadro de clasificación documental.
- Elaboración de propuesta de tabla de retención documental teniendo en cuenta las series y subseries documentales que tramitan y administran cada dependencia.
- Presentación y aval de las tablas de retención documental.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sean acordes al objeto contractual.

Se expide en Ventaquemada a los (29) veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

GGH-1230.0853

Tunja, 18 de junio de 2020

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ
COMFABOY - NIT: 891.800.213-8

CERTIFICA

Que: Revisada la Historia Laboral de la Señora ANGIE PAOLA PARADA CLAROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.003.914.040 de Tunja (Boyacá), laboró en la Entidad de acuerdo a lo siguiente:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	TÉRMINO INICIAL	PERIODO	CARGO
Término Fijo	12 Meses	04/06/19 – 03/06/20	Tecnólogo 40.000 Nuevos Empleos

- Causal: Terminación por fecha vencimiento del Contrato a Término Fijo.
- Último Cargo Desempeñado: Tecnólogo 40.000 Nuevos Empleos en el Departamento de Aportes y Subsidio COMFABOY ubicada en la ciudad de Tunja.
- Última Asignación Salarial: $1.041.100,oo m/cte.

Para cualquier información adicional favor comunicarla al correo electrónico zpena@comfaboy.com.co o enviarla a la Carrera 10 N° 16-81 Tunja, teléfono 7441515 ext. 1261, celular 314-4610326.

Sin otro particular,

JEFE DPTO. GESTIÓN HUMANA

EDGAR MAURICIO FORERO BUSTAMANTE
Jefe Departamento Gestión Humana

Zulma P.

Tunja
Cra. 10 No. 16 - 81
Call Center (8)7441515

Duitama
Clle.14 Cra 13 Esq.
Tel. (8) 7620163

Sogamoso
Cra. 10 No. 13 - 28
Tel. (8)7717861

Chiquinquirá
Ciudadela Comfaboy
Vía Salida a Tunja
Tel. 7441515 ext. 2281

Paipa
Clle. 22 No. 20 - 79
Tel. (8)7851543

Puerto Boyacá
Cra. 2 No. 13 - 35
Tel. (8)7383618

VIGILADO SuperSubsidio

PROACTIVA
Tunja

PROACTIVA AGUAS DE TUNJA S. A E.S.P

HACE CONSTAR

Que la señorita **ANGIE PAOLA PARADA CLAROS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.914.040 de Tunja, laboró en esta empresa en la Gerencia Comercial, realizando su etapa productiva satisfactoriamente como Aprendiz Sena en Gestión Documental, desde el 2 de Octubre de 2017 hasta el 1 de Abril de 2018.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 09 días del mes de Abril de 2018.

PROACTIVA
AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P
GESTIÓN HUMANA

DIANA LORENA RAMIREZ RUIZ
Jefe de Gestión Humana

Proactiva Tunja
Dirección: Carrera 3 Este N° 11 – 20
Tél 7440088 - fax 7440088 ext 142
www.proactiva.com.co/tunja
info.tunja@veolia.com

VEOLIA

Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0404
DE 2026

La suscrita jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado hace constar que **ANGIE PAOLA PARADA CLAROS** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.003.914.040 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	TERMINADO
Número del contrato	**103-2026**
Valor inicial del contrato	$29.400.000
Adición	N/A
Valor total ejecutado del contrato	$29.400.000
Fecha de inicio	23 de enero de 2026
Fecha inicial de terminación	23 de septiembre de 2026
Prórroga	N/A
Fecha final de terminación	23 de septiembre de 2026
Plazo total de ejecución del contrato	8 meses
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar las actividades de carácter técnico en los diferentes procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para apoyar la ejecución de los contratos interadministrativos adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
Obligaciones especificas	1.Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los quince (15) días siguientes al

	cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor. 2. Adelantar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las metas establecidas para cada proyecto, con las normas y los procedimientos internos del Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades. 3. Realizar el registro de la producción oportunamente en la herramienta dispuesta por la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. 4. Efectuar el ajuste al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos de mala calidad, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado. 5. Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, efectuando los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera. 6. Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 7. Efectuar todas las actividades operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación para la correcta disposición de los documentos,

	aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión. 8. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 9. Contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet, cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista para la ejecución del contrato. 10. Presentar en caso de que se requiera para la terminación anticipada, suspensión, cesión del contrato con ocasión a los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicación con quince días (15) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión al AGN. 11.Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes que le sean suministrados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato y reintegrarlos en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro normal por el uso, una vez finalice el plazo de ejecución a través del último informe presentado y aprobado por el supervisor y previo al desembolso del último pago lo cual será requisito indispensable para la realización de este en el caso que aplique.

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

Que, por tratarse de contrato estatal de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, este en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

Archivo General de la Nación

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0404
DE 2026

Se expide en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de septiembre de 2026.



MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Copia: N/A

Proyectó: Óscar Luis Herrera Alvarez – Profesional Universitario – OAJ Oscar Luis Herrera Alvarez
Revisó: Margarita Cecilia Arrieta Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica – OAJ
Archivado en: 120.15.