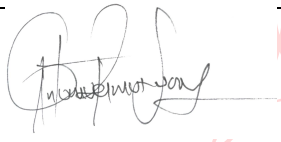
Revisado el expediente contractual 20231301711005421E que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	**655 DE 2023**	
Nombre o razón social del contratante:	**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**	**NIT: 830.000.602-5**
Nombre o razón social del contratista:	**NICOLAS STEVEN UMAÑA PENNA**	**C.C. 1.000.467.064**
Objeto del contrato:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO	
Obligaciones específicas del contratista:	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las inherentes a la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar actividades manejo y organización de los archivos de oficina y demás procesos de clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, descripción documental, rotulación, digitalización, reubicación o traslado de unidades de conservación, entre otras actividades de archivo del Instituto, en cantidad para cada periodo de acuerdo con las necesidades y los procesos archivísticos que se encuentren en avance, atendiendo el objeto, obligaciones del contrato y las directrices dadas por el supervisor del contrato. 2. Desarrollar los procesos archivísticos contratados aplicando la guía "lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias" del AGN. 3. Digitar información y llevar control y aseguramiento de la información recolectada en bases de datos y entregar periódicamente a la persona indicada por el supervisor del contrato, guardando las características indicadas. 4. Participar en las reuniones a las que sea invitado. 5. Desarrollar las actividades archivísticas contratadas cumpliendo de manera estricta con todos los protocolos de protección personal y de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud, el IDEAM y las recomendaciones generales establecidas por el Archivo General de la Nación para la manipulación de documentos de archivo. 6. Atender las recomendaciones y observaciones planteadas por el Supervisor del contrato e informar con oportunidad cualquier anomalía, aclaración, alcance o duda sobre los procedimientos técnicos que se adelantan, con el fin de garantizar	

	la calidad y marcha puntual de la meta programada. 7. Adquirir por su cuenta y utilizar durante la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos: mascarilla desechable o tapaboca, guantes, bata, cofia, gafas, cuando se requiera y de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos. 8. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas y evidencias, de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales. 9. En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones, para cada cuenta deberá informar al supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso	
Modificaciones al contrato	**N/A**	
Plazo del contrato:	Plazo Inicial: UN (1) MES, Y TRES (3) DÍAS	Inicio: 28 de noviembre de 2023
	Plazo Total: UN (1) MES, Y TRES (3) DÍAS	Terminación: 31 de diciembre de 2023
Valor del contrato:	Valor Inicial: $ 2.990.900 sin IVA Valor mensual $ 2.719.000 sin IVA Valor Total: $ 2.990.900sin IVA	
Estado del contrato:	Ejecutado	
Persona facultada para expedirla:	**GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ** **Jefe Oficina Asesora Jurídica**	
Fecha de la certificación:	16 de enero de 2024	
Firma	 Firmado digitalmente por GILBERTO RAMOS SUAREZ	

Proyectó: Oscar Ricardo Castellanos Baquero

Revisado el expediente contractual 20231301711003365E que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	**232 DE 2023**	
Nombre o razón social del contratante:	**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**	**NIT: 830.000.602-5**
Nombre o razón social del contratista:	**NICOLAS STEVEN UMAÑA PENNA**	**C.C. 1.000.467.064**
Objeto del contrato:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO.	
Obligaciones específicas del contratista:	1. Realizar actividades de clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, descripción documental, rotulación, digitalización, reubicación o traslado de unidades de conservación, entre otras actividades de archivo del Instituto, en cantidad para cada periodo de acuerdo con las necesidades y los procesos archivísticos que se encuentren en avance, atendiendo el objeto, obligaciones del contrato y las directrices dadas por el supervisor del contrato. 2. Desarrollar los procesos archivísticos contratados aplicando la guía "lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias" del AGN. 3. Digitar información y llevar control y aseguramiento de la información recolectada en bases de datos y entregar periódicamente a la persona indicada por el supervisor del contrato, guardando las características indicadas. 4. Participar en las reuniones a las que sea invitado. 5. Desarrollar las actividades archivísticas contratadas cumpliendo de manera estricta con todos los protocolos de protección personal y de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud, el IDEAM y las recomendaciones generales establecidas por el Archivo General de la Nación para la manipulación de documentos de archivo. 6. Atender las recomendaciones y observaciones planteadas por el Supervisor del contrato e informar con oportunidad cualquier anomalía, aclaración, alcance o duda sobre los procedimientos técnicos que se adelantan, con el fin de garantizar la calidad y marcha puntual de la meta programada. 7. Adquirir por su cuenta y utilizar durante la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos: mascarilla desechable o tapaboca,	

	guantes, bata, cofia, gafas, cuando se requiera y de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos. 8. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas y evidencias, de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales. 9. En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones, para cada cuenta deberá informar al supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso.	
Modificaciones al contrato	**ADICIÓN y PRORROGA NO. 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 232 DE 2023 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM Y NICOLAS STEVEN UMAÑA PENNA.** CLAUSULA PRIMERA. MODIFICAR: CLÁUSULA SEGUNDA: Modificar el PLAZO. Se prorroga el plazo del contrato en DOS (02) MESES más, 23 de noviembre de 2023, quedando de la siguiente manera: "CLÁUSULA SEGUNDA. PLAZO: El plazo de ejecución de las obligaciones contractuales del presente contrato será hasta de SEIS MESES (6), sin sobrepasar el 23 de noviembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.". CLAUSULA SEGUNDA. MODIFICA la CLÁUSULA CUARTA: VALOR. Se adiciona al valor inicial la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($5.438.000) SIN IVA, incluyendo todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, por concepto de honorarios, la presente adición se encuentra amparada con la inclusión de recursos al CDP No. 27223 del 03 de febrero de 2023. Lo anterior, quedará de la siguiente manera: "CLÁUSULA CUARTA. VALOR Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será hasta por la suma DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS ($16.314.000) M/CTE."	
Plazo del contrato:	Plazo Inicial: El plazo de ejecución de las obligaciones contractuales del presente	Inicio: 24 de mayo de 2023

	contrato será de CUATRO (04) MESES. Plazo adicional: SEIS (6) MESES	
	Plazo Total: El plazo de ejecución de las obligaciones contractuales del presente contrato será de SEIS (06) MESES.	Terminación: 23 de noviembre de 2023
Valor del contrato:	Valor Inicial: $ 10.876.000 sin IVA Valor mensual $ 2.719.000 sin IVA Valor adición $ 5.438.000 sin IVA Valor Total: $ 16.314.000 sin IVA	
Estado del contrato:	Ejecutado	
Persona facultada para expedirla:	**GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ** **Jefe Oficina Asesora Jurídica**	
Fecha de la certificación:	16 de enero de 2024	
Firma	Firmado digitalmente por GILBERTO RAMOS SUAREZ	

Proyectó: Oscar Ricardo Castellanos Baquero

C-298-2023

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el ciudadano **NICOLAS STEVEN UMAÑA PENNA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.000.467.064, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2139_2021

OBJETO: Prestar servicios de apoyo y gestión a la presidencia de la cámara de representantes en los diferentes asuntos de competencia de la corporación, en especial de gestión del archivo y la correspondencia.
OBLIGACIONES: 1. Apoyar la gestión del archivo a cargo de la presidencia de la cámara de representantes. 2. Apoyar las gestiones administrativas de correspondencia de la presidencia de la cámara de representantes. 3. Recibir y trasladar a las diferentes dependencias los documentos que por correspondencia requieren de dicho trámite. 4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.
DEPENDENCIA: Presidencia Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (01) mes.
FECHA DE INICIO: Veintiséis (26) de noviembre de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veinticinco (25) de diciembre de 2021.
VALOR: Dos millones doscientos mil pesos ($2.200.000) mcte.
ESTADO: Ejecutado.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0177_2022

OBJETO: Prestar servicios de apoyo y gestión asistencial a la presidencia de la cámara de representantes en los diferentes asuntos de competencia de la corporación, en especial aquellos la gestión del archivo y la correspondencia.
OBLIGACIONES: 1. Apoyar la gestión del archivo a cargo de la Presidencia de la Cámara de Representantes. 2. Apoyar las gestiones administrativas de correspondencia de la Presidencia de la Cámara de Representantes. 3. Recibir y trasladar a las diferentes dependencias los documentos que por correspondencia requieran de dicho trámite. 4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.
DEPENDENCIA: Presidencia Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO: Diecisiete (17) de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Dieciséis (16) de mayo de 2022.
VALOR: Ocho millones ochocientos mil pesos ($8.800.000) mcte.
ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el dieciséis (16) de marzo de 2023.

Cordialmente,

Ma. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto y reviso: Mayra Viviana Urquijo Corredor – Abogada contratista

C-313-2023

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el ciudadano **NICOLAS STEVEN UMAÑA PENNA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.000.467.064, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2139_2021

OBJETO: Prestar servicios de apoyo y gestión a la presidencia de la cámara de representantes en los diferentes asuntos de competencia de la corporación, en especial de gestión del archivo y la correspondencia.
OBLIGACIONES: 1. Apoyar la gestión del archivo a cargo de la presidencia de la cámara de representantes. 2. Apoyar las gestiones administrativas de correspondencia de la presidencia de la cámara de representantes. 3. Recibir y Trasladar a las diferentes dependencias los documentos que por correspondencia requieren de dicho trámite. 4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.
DEPENDENCIA: Presidencia de la Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (01) mes.
FECHA DE INICIO: Veintiséis (26) de noviembre de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veinticinco (25) de diciembre de 2021.
VALOR: Dos millones doscientos mil pesos ($2.200.000) mcte.
ESTADO: Ejecutado.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0177_2022

OBJETO: Prestar servicios de apoyo y gestión asistencial a la presidencia de la cámara de representantes en los diferentes asuntos de competencia de la corporación, en especial aquellos la gestión del archivo y la correspondencia.
OBLIGACIONES: 1. Apoyar la gestión del archivo a cargo de la Presidencia de la Cámara de Representantes. 2. Apoyar las gestiones administrativas de correspondencia de la Presidencia de la Cámara de Representantes. 3. Recibir y trasladar a las diferentes dependencias los documentos que por correspondencia requieran de dicho trámite. 4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.
DEPENDENCIA: Presidencia de la Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO: Diecisiete (17) de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Dieciséis (16) de mayo de 2022.
VALOR: Ocho millones ochocientos mil pesos ($8.800.000) mcte.
ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el veintiuno (21) de marzo de 2023.

Cordialmente,

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto y reviso: Mayra Viviana Urquijo Corredor – Abogada contratista

SALVAR ARCHIVOS S.A.S
NIT. 830.137.992-1

CERTIFICA

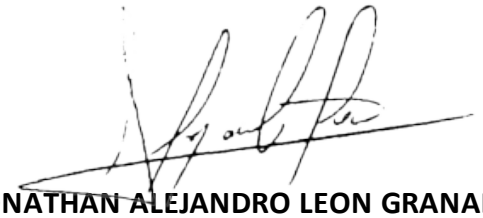
Que consultados los soportes documentales que reposan en las instalaciones de **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.** se encontró que el señor **NICOLÁS STEVEN UMAÑA PENNA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.000.467.064 de Bogotá. Prestó sus servicios en el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** desde el 02 de enero de 2021 al 31 de octubre de 2021. Con un contrato fijo inferior a un año y devengando un salario mínimo mensual legal vigente en moneda colombiana ($ 908.526).

Realizando las siguientes funciones:

- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
- Manejo y organización de archivos
- Manejo y levantamiento de inventario.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 21 de marzo de 2023 a solicitud del interesado y puede ser verificada en cualquiera de los medios descritos al pie de página.

Cordialmente,



JONATHAN ALEJANDRO LEON GRANADOS
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
certificaciones@salvararchivos.com.co

El suscrito Representante Legal de GIAR.LTDA

GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS

CERTIFICA:

Nicolás Steven Umaña Penna identificado con cédula de ciudadanía No.: 1000467064 de Bogotá, desarrolló actividades en calidad de Auxiliar de Archivos mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, durante los siguientes periodos:

Contrato Número	GD-0026-2020
Fecha de Inicio	02 de febrero de 2020
Fecha de Terminación	31 de octubre de 2020
Actividades desarrolladas	✚ Clasificación, archivo y organización de documentos físicos y digitales. ✚ Mantenimiento y actualización de los archivos, asegurando su correcto orden y accesibilidad. ✚ Recepción y distribución de documentos a las áreas correspondientes. ✚ Gestión de solicitudes de archivo y entrega de documentos a los empleados. ✚ Control y seguimiento de los documentos en préstamo.
Estado del contrato	Terminado
Contrato Número	GD-0041-2022
Fecha de Inicio	18 de junio de 2022
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2022
Actividades desarrolladas	✚ Apoyo en la digitalización de documentos y registros para optimizar el proceso de archivo. ✚ Verificación y corrección de la organización de archivos para garantizar la eficiencia en la búsqueda de información. ✚ Elaboración de informes de control de documentos archivados y su correcto almacenamiento.
Estado del contrato	Terminado

Contrato Número	GD-0002-2023
Fecha de Inicio	15 de enero de 2023
Fecha de Terminación	15 de mayo de 2023
Actividades desarrolladas	▪ Organización de los archivos de gestión en el área asignada. ▪ Levantamiento de inventarios de archivos y documentos, garantizando el cumplimiento de políticas de conservación. ▪ Apoyo en la implementación de procesos de mejora para la gestión documental. ▪ Atención a solicitudes internas y externas relacionadas con la consulta de archivos. ▪ Colaboración con los responsables de la gestión documental para asegurar el cumplimiento de normativas de archivo.
Estado del contrato	Terminado

La experiencia sostenida con el Señor Umaña Penna fue muy satisfactoria debido a la entrega y compromiso demostrados en la ejecución de las labores que le fueron asignadas.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de julio de 2024.

Atentamente,

EDWARD ALFARO SANCHEZ
REPRESENTANTE LEGAL
CC. 79’540.738 de Bogotá D. C.