

# BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO



323 839 9857



bospinaangulo@gmail.com

## TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Técnico en asistencia en organización de archivos con más de 2 años de experiencia en el sector documental. Con un amplio conocimiento para ejecutar los procesos de la gestión documental de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente, excelente capacidad para organizar, clasificar, radicar, foliar, recepcionar y distribución de los documentos a diferentes dependencia. Excelente habilidad para trabajar en equipo y buen trato al usuario.

## EDUCACIÓN

2009

**Institución Educativa Pablo**

**Emilio Carvajal**

Bachiller Académico con énfasis de gestión empresarial

2019

**Sena**

TEC. En asistencia en organización de archivos

## HABILIDADES

- Manejo básico de herramientas ofimáticas.
- Capacidad de organización y planeación.
- Facilidad para la observación.
- Aptitudes para trabajar en servicio al cliente.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Técnico de apoyo en la gestión documental

Alcaldía distrital de Buenaventura 03/04/2020 - 12/09/2020

Brindar apoyo en los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia que envié a cada dependencia o una empresa externa. Radicar, foliar, organizar, clasificar documentos con sus respectivos seguimiento.

### Técnico de apoyo en la gestión documental

Alcaldía distrital de Buenaventura 05/09/2022 - 31/12/2022

Brindar apoyo en los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia que envié a cada dependencia o una empresa externa. Radicar, foliar, organizar, clasificar documentos con sus respectivos seguimiento.

### Técnico de apoyo en la gestión documental

Alcaldía distrital de Buenaventura 15/05/2023 - 31/09/2023

Brindar apoyo en los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia que envié a cada dependencia o una empresa externa. Radicar, foliar, organizar, clasificar documentos con sus respectivos seguimiento.



La República de Colombia  
y en su nombre la

**Institución Educativa Pablo Emilio Carbajal**  
*Buenaventura, Valle del Cauca*

Con Reconocimiento Oficial de Estudios, Resolución N° 1608 del 16 de agosto de 2011  
de la Secretaría de Educación Municipal

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Confiere a:**

**Bertha Isabel Ospina Angulo**

C.C. No. 1.111.772.924 de Buenaventura (Valle)

**El Título de:**

**Bachiller Académico**

**Con Énfasis en Gestión Empresarial**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes  
al Nivel de Educación Media Vocacional, Según los planes  
y programas vigentes en la Ley 115 de 1994.

Institución Educativa  
Pablo Emilio Carbajal

*Maria Leandra Valencia Al.*  
C.C. No. 31.373.367 de Buenaventura  
Rectora

Institución E. Pablo E. Carbajal

*Prinibe Dente Escobar*  
C.C. No. 66.746.394 de Buenaventura  
Secretaria

Expedido en Buenaventura Valle, a los 28 días del mes de septiembre de 2009

Anotado en el Folio N° 295 Libro de Registro N° 001



SEDE PACIFICO

**CONSTANCIA DE MATRICULA**

Nombre y Apellidos: **BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO**  
Documento de Identidad: **1111772924**  
Programa Académico: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (DIURNO)**  
Duración del Programa: **10 SEMESTRES**

La estudiante **BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO** con código 201051516, estuvo matriculada y cursando en esta institución el programa académico **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, jornada diurna, en los siguientes periodos académicos.

PERIODOS ACADÉMICOS			
1	Febrero – Junio 2010	2	Agosto – Diciembre 2010

Esta Constancia se expide a solicitud de la interesada y se firma en Buenaventura a los catorce (14) días del mes de enero de 2020.

  
**LUIS AUGUSTO QUIÑONES RODRÍGUEZ**  
Director Sede Pacifico

  
Elaboró: **MABEL RIASCOS SALAZAR**  
Secretaria Académica-Sede Pacifico





Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1.111.772.924*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## **SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Buenaventura, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por  
LUIS ENRIQUE MURILLO LOPEZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogota - Colombia

LUIS ENRIQUE MURILLO LOPEZ  
SUBDIRECTOR  
CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA  
REGIONAL VALLE

28431630 - 14/09/2015  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 912600982355CC1111772924C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1.111.772.924*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## **MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I**

*con una duración de 50 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Buenaventura, a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por

LUIS ENRIQUE MURILLO LOPEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

- COLOMBIA

LUIS ENRIQUE MURILLO LOPEZ

SUBDIRECTOR

CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA

REGIONAL VALLE

31549100 - 05/10/2015

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 126001066235CC1111772924C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1111772924*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por  
NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ  
SUBDIRECTORA  
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN  
REGIONAL ANTIOQUIA

56834631 - 03/12/2018  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://verificados.sena.edu.co>, bajo el número 9203601807221CC1111772924C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1111772924*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TÉCNICO EN**

**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Buenaventura,  
a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por  
DIANA ALEJANDRINA MORENO FERRIN  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
Autenticidad del Documento  
VALLE DEL CAUCA - BUENAVENTURA - COLOMBIA  
DIANA ALEJANDRINA MORENO FERRIN

Subdirectora (P) CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA  
REGIONAL VALLE

49657986 - 24/04/2019

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificacion.sena.edu.co>, bajo el número 9136061574519CC1111772924C.





**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO**  
**C.C 1.111.772.924**

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

**DIPLOMADO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 30 de Septiembre y el 4 de Noviembre de 2021**  
**Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 12 de Noviembre de 2021**

*Ruby G.*

**RUBY MARITZA GEMENA USECHE**  
Jefe (E) Dirección de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://transparencia.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: 00009400-8150-4074-8u05-7u460du000





**Sociedad Portuaria  
Buenaventura**  
EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD

NIT.: 800.215.775-5


Buenaventura, 31 de marzo de 2019

**SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A.**

**NIT: 800.215.775 - 5**

**CERTIFICA**

Que la señora **BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO**, identificada con cédula de ciudadanía 1.111.772.924, realizó su práctica de aprendizaje del SENA en la especialidad de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, en la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A., desde el 01 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2019 su contrato fue de aprendizaje y práctica.

  
**JORGE ARTURO SANCHEZ HERNANDEZ**  
Gerente de Gestión de Talento Humano

Transcriptora: Luz Carime Gongora Clevel.



**EL SUSCRITO PROPIETARIO DE FRUTYCOM**

**CERTIFICA:**

Que la señorita **BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.111.772.924 de Buenaventura, presto sus servicios en la empresa FRUTYCOM durante el 1 de Abril 2019 al 30 de Diciembre de 2019 por medio de un contrato a labor determinada para la actualización del archivo de acuerdo orden cronológico, áreas o departamentos, administrativo, contable, operativo, y servicio al cliente. En todo ese tiempo se caracterizó por ser una persona seria, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

El presente certificado se expide en la ciudad de Buenaventura al primer (1) día del mes de Abril de 2024.

  
**JOSE JULIAN ARIAS FLOREZ**  
Gerente



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y  
MECI  
CERTIFICADO**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	14/02/2016

**El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios  
Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO** identificada con C.C. **1.111.772.924** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios N° SEG-2020-0422

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE GABINETE DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:** DE 2020-03-04

**ACTA DE INICIO:** 2020-03-04

**VALOR DEL CONTRATO:** CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$14.880.000,00) M/CTE

**VALOR INICIAL:** 14.880.000,00

**VALOR ADICIONAL:** 5.580.000,00

**VALOR TOTAL:** 20.460.000,00

**PLAZO DE EJECUCION:** 210 DÍAS Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.

**PLAZO CON PRORROGA:** 300 DÍAS

**ACTA DE RECIBO FINAL  
ACTA DE LIQUIDACION** 2020-12-09

**CONTRATANTE:** DISTRITO DE BUENAVENTURA

**OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:**

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.

Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.

Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

{S

Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.

Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.

Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.

Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en



 <b>BUENAVENTURA</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>CERTIFICADO</b>		<b>VERSIÓN:</b>	2.0
			<b>FECHA:</b>	14/02/2016

cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

#### **OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:**

Acordar con su superior inmediato la programación del trabajo.  
 Recepcionar, radicar y distribuir documentos y correspondencias al interior de la dependencia y de otras oficinas de acuerdo a los procedimientos establecidos.  
 Fijar y/o distribuir circulares, carteles y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.  
 Brindar apoyo en los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia que envíe o allegue a la dependencia.  
 Brindar apoyo en la recepción y trámite de las quejas y reclamos formulados por los ciudadanos.  
 Participar en las labores de empaque, despacho y distribución de paquetes y sobres.  
 Sacar, organizar y entregar las fotocopias requeridas por la oficina.  
 Participar en las campañas promovidas por la Alcaldía y apoyar las realizadas por otras dependencias.  
 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución

#### **CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:**

80111620-SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS  
 93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 12 días del mes de enero de 2021.

  
**LINO HERMINSUL TOBAR OTERO**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS**

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiliones Rincon







**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI  
CERTIFICADO**

CÓDIGO:	FG-GI-CA-B2
VERSIÓN:	3.0
FECHA:	01/02/2023

**La Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO** identificada con C.C. **1.111.772.924** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SEG-PS-2022-1164

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE GABINETE DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:** 2022-09-01

**ACTA DE INICIO:** 2022-09-05

**VALOR DEL CONTRATO:** SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$7.720.000,00) M/CTE

**VALOR INICIAL:** 7.720.000,00

**VALOR ADICIONAL:** 0,00

**VALOR TOTAL:** 7.720.000,00

**PLAZO DE EJECUCION:** 4 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se liquidará en el estado en que se encuentre.

**PLAZO CON PRORROGA:** NO APLICA

**FECHA DE VENCIMIENTO FINAL:** 2022-12-31

**ACTA DE LIQUIDACION**

**CONTRATANTE:** DISTRITO DE BUENAVENTURA

**OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:**

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.

Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.

Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

{S

Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.

Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.

Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.

Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

**OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:**

Apoyar en el registro de los expedientes, transferencias, ingresos extraordinarios, de los documentos en préstamo, devoluciones, reproducciones y actividades de implementación de las tablas de retención que faltan.

Recibir, verificar, clasificar y ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza) foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formatos establecidos.

Asistir a las diferentes capacitaciones de archivo para la actualización de su gestión y toma oportuna de las decisiones.

Realizar el control del proceso de escaneo de los documentos, introducción y eliminación de datos, protección documental, gestión física de los espacios del depósito y tareas administrativas del archivo.

{S

Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:**

80161506-SERVICIOS DE ARCHIVO DE DATOS

80161504-SERVICIOS DE OFICINA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 21 días del mes de septiembre de 2023.

**KATHERINE GONZALEZ IBARGUEN**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS**

Preparó y elaboró: Amparo Sotzabal Minota



Elaboró: KATHERINE GONZALEZ IBARGUEN  
Aprobó: AMPARO SOTZABAL MINOTA  
Elaboró: KATHERINE GONZALEZ IBARGUEN  
Aprobó: AMPARO SOTZABAL MINOTA  
Elaboró: KATHERINE GONZALEZ IBARGUEN  
Aprobó: AMPARO SOTZABAL MINOTA





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI  
CERTIFICADO**

CÓDIGO:	FG-GI-CA-83
VERSIÓN:	3.0
FECHA:	01/02/2023

La Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **BERTHA ISABEL OSPINA ANGULO** identificada con C.C. **1.111.772.92** expedida en **Buenaventura** Celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios N° SEG-PS-2023-1327

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE GABINETE DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:</b>	2023-05-15
<b>ACTA DE INICIO:</b>	2023-05-15
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$9.900.000,00) M/CTE
<b>VALOR INICIAL:</b>	9.900.000,00
<b>VALOR ADICIONAL:</b>	0,00
<b>VALOR TOTAL:</b>	9.900.000,00

**PLAZO DE EJECUCION:** 138 DÍAS El plazo se entenderá en días calendario. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito.

**PLAZO CON PRORROGA** NO APLICA

**CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE BUENAVENTURA

**OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:**

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.

Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.

Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

(S)

Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.

Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.

Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.

Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

**OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:**

Apoyar en el registro de los expedientes, transferencias, ingresos extraordinarios, de los documentos en préstamo, devoluciones, reproducciones y actividades de implementación de las tablas de retención que faltan.

Recibir, verificar, clasificar y ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza) foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formatos establecidos.

Asistir a las diferentes capacitaciones de archivo para la actualización de su gestión y toma oportuna de las decisiones.

Realizar el control del proceso de escaneo de los documentos, introducción y eliminación de datos, protección documental, gestión física de los espacios del depósito y tareas administrativas del archivo.

(S)

Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:**

80161506-SERVICIOS DE ARCHIVO DE DATOS  
80161504-SERVICIOS DE OFICINA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 13 días del mes de septiembre de 2023.

**KATHERINE GONZALEZ IBARGUEN**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Sebzebal Mina



