

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL COMBATE No 22
"TENIENTE CORONEL BENEDICTO TRIANA"

San José del Guaviare 24 de Febrero 2015

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL COMBATE No 22 "TENIENTE CORONEL BENEDICTO TRIANA" NIT: 90036434-4:

**CERTIFICA QUE LA SEÑORA
ERIKA ANDREA TABARES HERRERA
CC. No. 1.120.564.161**

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL COMBATE No 22 "TENIENTE CORONEL BENEDICTO TRIANA" LOS SIGUIENTES CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
021	ARCHIVISTA PARA EL BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No 22 "TENIENTE CORONEL BENEDICTO TRIANA"- DIRIGIDO AL BIPAR 19-2	\$ 8.800.000	01/02/2011	31/12/2011

LUGAR DE EJECUCIÓN: SAN JOSE DEL GUAVIARE

FUNCIONES:

- 1). Manejar unidades documentales archivísticas.
- 2). Valorar, seleccionar y conservar archivos en sus respectivas fases: archivo de gestión, archivo central e histórico.
- 3). Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia.
- 4). Administrar los documentos de archivo.
- 5). Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- 6). Valorar, seleccionar y conservar el material del archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.

"PATRIA HONOR LEALTAD"
"DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES"
"FE EN LA CAUSA"

- 7). Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- 8). Registrar y justificar plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
- 9). Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- 10). Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
- 11). Reforzar para alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.
- 12). Trabajar conjuntamente con sus colegas así como con profesionales de otras dependencias para promover la conservación documental.
- 13). Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- 14). Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- 15). Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de archivo adscritos a la unidad.
- 16). Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- 17). Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- 18). Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 19). Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 20). Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 21). y las demás que el Comandante considere necesario.

NOTA DE CUMPLIMIENTO: la contratista ERIKA ANDREA TABARES HERRERA, C.C/NIT. 1.120.564.161, cumplió con el objeto del contrato anteriormente Citado y se recibió a satisfacción, como se relacionan en los informes de gestión presentados por los supervisores de los contratos.

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma, a los (24) Veinticuatro días del mes de Febrero de 2015.

Cordialmente,

Mayor. **MAURICIO BLANDON CASAÑAS**
Jefe de Presupuesto BASPC22.

Elaboró: SS. GONZALEZ ALEXANDER
Facturador BASPC22

"PATRIA HONOR LEALTAD"
"DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES"
"FE EN LA CAUSA"