EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA, suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 170 de 2021

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

NIT: 830.115.297-6

CONTRATISTA: CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA.

IDENTIFICACION: 52.416.110 de Bogotá.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para la integración de los trámites y servicios a la estrategia GOV.CO de conformidad con las directrices y plan de trabajo establecido con Presidencia y MINTIC.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de hasta CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTI CUATRO PESOS ($59.989.724,00) M/CTE.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2021-02-24.

FECHA DE INICIACIÓN: 24 de febrero 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2021

ESTADO DEL CONTRATO: Ene ejecución

Esta solicitud se expide a favor del interesado a los Nueve (09) días de noviembre de 2021

WILMAR DARÍO GONZÁLEZ BURITICÁ

Coordinador Grupo Contratos

PROYECTO: Ruth Maritza Cuenca Martinez

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA. Suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 179 de 2020

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

NIT: 830.115.297-6

CONTRATISTA: CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA.

IDENTIFICACION: 52.416.110 de Bogotá.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para la integración de los trámites y servicios a la estrategia GOV.CO de conformidad con las directrices y plan de trabajo establecido con presidencia y MinTIC.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Identificar la caracterización de la oferta digital existente de los sistemas de información en producción del ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Participar en la ejecución del plan de integración al portal del estado colombiano GOV.CO.

3. Gestionar y articular las reuniones que sean necesarias realizar con las diferentes entidades para cumplir con el objeto del contrato.

4. Realizar el registro del inventario de la oferta digital existente en la herramienta de integración en el Portal GOV.CO.

5. Recolección de evidencias parala participación del ministerio de Comercio, Industria y Turismo en las estrategias que implemente el Ministerio de la Tecnologías y la Comunicaciones en materia del cumplimiento de la política de transformación Digital.

6. Identificar escenarios de interoperabilidad entre las dependencias para mejorarla calidad de la información.

7. Poner en marcha el plan de apropiación para la transformación digital y de ser necesario la actualización del mismo.

8. Apoyar en el establecimiento y coordinación de los puntos de contacto con las diferentes partes involucradas en el desarrollo de las estrategias de uso y apropiación a implementar.

9. Atenderlos lineamientos comunicacionales en materia de Tl que se generen por parte del Ministerio y coordinar que sean aplicados en el desarrollo de estrategias y acciones.

10. Entregar la documentación técnica de cada uno de los productos desarrollados en la ejecución del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($55.000.000) M/CTE.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2020.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2020-02-14

FECHA DE INICIACIÓN: 14 de febrero 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2020

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

Esta solicitud se expide a favor del interesado a los Trece (13) días de abril de 2021

TATIANA TERESA ANDRADE RENTERÍA

Coordinadora Grupo Contratos

Proyectó: Ruth Maritza Cuenca Martinez

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA. Suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 333 de 2019

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

NIT: 830.115.297-6

CONTRATISTA: CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA.

IDENTIFICACION: 52.416.110 de Bogotá.

OBJETO: Prestar servicios profesionales apoyando a la oficina de sistemas de información en actividades relacionadas con la Estrategia de Integración Digital del Estado al portal GOV.CO para la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Apoyar en la identificación y caracterización de la oferta digital existente de los sistemas de información en producción en la VUCE.

2. Realizar la identificación de los dominios web existentes y su caracterización, en la herramienta disponible en el portal GOV.CO.

3. Apoyaren la identificación y caracterización de los trámites y OPAs (Otros Procedimientos Administrativos) asa como otros recursos digitales con que cuente la Entidad.

4. Gestionar y articular las reuniones que sean necesarias realizar con las diferentes entidades para cumplir con el objeto del contrato.

5. Realizar el registro del inventario de la oferta digital existente en la herramienta de integración en el Portal GOV.CO.

6. Desarrollar los diseños gráficos para material digital o físico que se requieran en el proyecto.

7. Apoyar en la puesta en marcha de plan de apropiación para la transformación digital.

8. Apoyar en el establecimiento y coordinación de los puntos de contacto con las diferentes partes involucradas en el desarrollo de las estrategias de apropiación a implementar.

9. Atender los lineamientos comunicacionales que se generen por parte del Ministerio y coordinar que sean aplicados en el desarrollo de estrategias y acciones.

10. Entregar la documentación técnica de cada uno de los productos desarrollados en la ejecución del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de VENTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000) MIL.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será hasta 31 de diciembre de 2019, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2019-08-30

FECHA DE INICIACIÓN: 30 de agosto 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2019

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

Esta solicitud se expide a favor del interesado a los Trece (13) días de abril de 2021

TATIANA TERESA ANDRADE RENTERÍA

Coordinadora Grupo Contratos

Proyectó: Ruth Maritza Cuenca Martinez

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA – FECOLSOG

CERTIFICA

Que la señora CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.416.110 expedida en Bogotá, prestó sus servicios como Coordinadora Departamento de Educación Médica Continuada en el periodo comprendido desde el 28 de enero de 2019 al 13 de diciembre de 2019.

Con una modalidad de por prestación de servicios con el siguiente objeto.

OBJETO. En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** se obliga, para con **EL CONTRATANTE** a ejecutar las actividades propias del servicio contratado el cual consiste en: Prestar los servicios de **COORDINADORA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUADA.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. En desarrollo del objeto del presente contrato, **EL CONTRATISTA** contrae las siguientes obligaciones específicas: 1. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente contrato. 2. Proteger y mantener en secreto la información confidencial, usándola con el mismo grado de precaución y seguridad que utiliza para proteger su propia información confidencial de similar importancia y en ningún caso recibirá menor cuidado que el razonable. 3. Abstenerse de usar la información confidencial total o parcialmente para cualquier otro propósito que no sea el de este acuerdo sin el previo consentimiento del CONTRATANTE. 4. Abstenerse de revelar la información confidencial en forma directa o indirecta a terceros diferentes del personal previa y expresamente autorizado para recibir la información confidencial de que trata el presente acuerdo. 5. Abstenerse de copiar, reproducir o duplicar por cualquier medio, total o parcialmente la información confidencial, o elaborar o divulgar resúmenes o extractos, sin la previa autorización expresa y por escrito del CONTRATANTE. 6. El Contratista se obliga a cumplir las siguientes actividades propias. 7. Cumplir con lo estipulado en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en todo aquello que le concierne como CONTRATISTA independiente y demás normas concordantes. 8. Desarrollar plan de trabajo para el departamento de educación Médica Continuada. 9. Seguimiento a los temas a cargo del área. 10. Establecer alianzas con el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud. 11. Gestionar registro de marca del área de Educación de Fecolsog. 12. Apoyar al comité científico de FECOLSOG. 13. Realizar análisis presupuestales para iniciar, aplazar

Carrera 15 No. 98 - 42 oficina 204 - 205
Bogotá - Colombia
(57-1) 6016622 - 6018801 - 6018833
320 4493962
fecolsog@fecolsog.org
www.fecolsog.org

y cancelar actividades académicas. 14. Desarrollar estrategias para propuestas académicas. 15. Estructurar indicadores al área de educación, realizar seguimiento y generar reporte trimestralmente. 16. Apoyo al Director del departamento de educación médica continuada. 17. Desarrollar criterios de retroalimentación de los participantes de las actividades académicas. 18. Planear, ejecutar y cerrar actividades académicas. 19. Desarrollar encuestas para el análisis del mercado del área. 20. Desarrollar presupuestos académicos para el 2019. 21. Seguimiento a las diferentes actividades académicas.

La presente se expide en Bogotá a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de abril de 2020.

Cordialmente,



DIANA MILENA CUINTACO GONZALEZ
Gerente y Representante Legal
FECOLSOG

La educación es de todos | Mineducación

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.416.110, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No 0562 DE 2018.

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo y gestión de acciones de uso y apropiación de TIC, ejecutadas por el grupo de Fomento al uso de las TIC de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías del Ministerio de Educación Nacional (2018-0337).
Valor inicial:	$43.777.125
Adición:	$15.450.750)
Valor total:	$59.227.875
Fecha de inicio:	15 de enero de 2018.
Prórroga:	Prorrogar el plazo de ejecuci6n del contrato de prestaci6n de servicios profesionales, por el termino de tres (3) meses, es decir hasta el 31 de diciembre de 2018.
Fecha terminación:	31 de diciembre de 2018
Plazo total:	once (11) meses y dieciséis (16) días
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	GENERALES: 1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 5. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato,

	o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato. 6. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 7. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 8. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 9. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente. 11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 12. LA CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 13. LA CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los

	niños. 14. Apoyar la supervisión de contratos y convenios y formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el (la) ordenador (a) del gasto. 15. Solicitar a la Subdirección de Contratación la elaboración del acta de liquidación de los contratos que tenga bajo su supervisión, cuando su plazo de ejecución haya vencido, o cuando se requiera efectuarla. 16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los limites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 17. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento. ESPECÍFICAS: 1. Realizar el acompañamiento, seguimiento, formulación e implementación de las estrategias, iniciativas, proyectos, programas internos o externos de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías que involucren el uso pedagógico de las TIC. 2. Generar los informes mensuales solicitados con los datos requeridos para responder con los sistemas de información, que permitan realizar un reporte objetivo y pertinente al cumplimiento de los indicadores, para los componentes del grupo de Fomento al Uso de TIC. 3. Participar en la planeación, organización y desarrollo de las actividades, proyectos y eventos coordinados por el grupo de Fomento al Uso de TIC, así como en las acciones posteriores que se requieran. 4. Asistir y participar activamente en las reuniones que se requieran en el acompañamiento en los procesos regionales de fomento y apropiación al uso de TIC por parte de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías. 5. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato. 6. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.

Es importante hacer claridad que el contratista ejecutó las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (29) días del mes de enero de 2019.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Reviso: Yolanda Rodríguez

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA, identificada con cédula No. 52.416.110, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional, el siguiente contrato:

CONTRATO 0375 DE 2017

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las acciones del grupo de fomento al uso de tic de la oficina de innovación educativa con uso de tecnologías de la información y la comunicación del Ministerio de Educación Nacional.
Valor inicial:	$56.407.500,00
Fecha de inicio:	30 de enero de 2017
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017
Plazo total:	Once (11) meses.
Estado:	Vigente.
Obligaciones:	ESPECÍFICAS:

1. Realizar el acompañamiento, seguimiento, formulación e implementación de las estrategias, iniciativas/proyectos/programas internos o externos de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías que involucren el uso pedagógico de las TIC.

2. Apoyar la dinamización, administración y seguimiento de las plataformas tecnológicas de los programas de formación en uso educativo de las TIC que requiera la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.

3. Generar los informes mensuales solicitados con los datos requeridos para responder con los sistemas de información, que permitan realizar un reporte objetivo y pertinente al cumplimiento de los indicadores, para los componentes del grupo de Fomento al Uso de TIC.

4. Participar en la planeación, organización y desarrollo de las actividades, proyectos y eventos coordinados por el grupo de Fomento al Uso de TIC, así como en las acciones posteriores que se requieran.

5. Asistir y participar activamente en las reuniones o comisiones que se requieran en el acompañamiento en los procesos regionales de fomento al uso de TIC por parte de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías.

6. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato.

7. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.

8. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual.

9. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento.

GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido, igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del presente contrato

5. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

8. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. (especifica)

9. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.

10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.

11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de 2017.

Atentamente,

STELLA QUIÑONES BENAVIDES
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que (el) (la) señor (a) CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52.416.110, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No 451 DE 2016.

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las acciones de la oficina de innovación educativa con uso de nuevas tecnologías del ministerio de educación nacional para el desarrollo de estrategias dirigidas al fomento de TIC en el componente de formación docente.
Valor inicial:	$53.955.000,00
Honorarios mensuales:	$4.905.000,00
Fecha de inicio:	27 de enero de 2016.
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2016.
Plazo total:	Diez (10) meses y veintidós (22) días
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Apoyar las acciones requeridas en las etapas de sostenibilidad y cierre de los Centros de Innovación Educativa — CIER.
2. Realizar el acompañamiento, formulación e implementación de las iniciativas/proyectos/programas internos o externos al Ministerio de Educación Nacional que involucren el uso pedagógico de las TIC.
3. Apoyar la dinamización, administración y seguimiento de las plataformas tecnológicas de los programas de formación en uso educativo de las TIC.
4. Generar los informes mensuales solicitados con los datos requeridos para responder con los sistemas de información

que permitan realizar un reporte objetivo y pertinente al cumplimiento de los indicadores para los componentes del equipo de Formación con Uso de TIC.

5. Asistir y participar activamente en las reuniones o comisiones que se requieran en el acompañamiento en los procesos regionales del fomento al uso de TIC por parte de EL MINISTERIO.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Entregar al MEN toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el MEN debidamente escaneados.
5. Cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento, será atendido por el MEN. En virtud de lo anterior EL CONTRATISTA colaborará con el MEN en el suministro y respuesta de la información correspondiente.
6. Utilizar la imagen del MEN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos profesionales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
8. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y final de acuerdo con la ejecución de las obligaciones a su cargo.
9. Realizar los desplazamientos necesarios fuera de Bogotá para el cumplimiento del objeto contractual, autorizados previamente por el supervisor del contrato.

Observaciones:

Es importante hacer claridad que el contratista ejecutó las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de 2017.

Atentamente,

STELLA QUIÑONES BENAVIDES.
Subdirector (a) de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Oscar Gonzalez.

LA SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación del Ministerio de Educación Nacional, se encontró que la señora, CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA, identificada con cédula de ciudadanía No 52.416.110, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

Contrato No. 121 DE 2012

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar técnica y administrativamente las acciones orientadas a gestionar, sistematizar, y hacer seguimiento a la información y a las actividades dirigidas a fortalecer el área de Fomento al uso de las TIC y sub procesos correspondientes de la Oficina de Innovación Educativa, en lo referente a Preescolar, Básica y Media.
Valor inicial:	$25.477.426,00
Fecha de inicio:	09 de abril de 2012
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2012
Plazo total:	Ocho (08) meses, veintiún (21) días.
Estado:	Liquidado.
Calidad y Cumplimiento:	El contratista cumplió a satisfacción con el objeto contratado de acuerdo con el acta de liquidación debidamente suscrita por las partes el 24 de mayo de 2013.
Obligaciones:	EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades que deberán estar encaminadas al fortalecimiento de la educación en Preescolar, Básica y Media: 1. Revisar y hacer seguimiento al Sistema de Asistencia Técnica de EL MINISTERIO y realizar reportes periódicos sobre solicitudes de asistencias técnicas, en las actividades que correspondan a la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías. 2. Validar y actualizar la información de los contactos o actores relacionados con la gestión realizada en el área de Fomento al Uso de TIC. 3. Apoyar en la recolección, organización, actualización y envío de la información que requiera el área de Fomento al Uso de TIC. 4. Apoyar en la planeación, la organización y el desarrollo de los eventos coordinados por el área de Fomento al Uso de TIC, así como en las acciones posteriores que se requiera. 5. Actualizar el tablero de Formación de docentes. Este es el Instrumento de control que recoge las cifras de los docentes formados en los diferentes programas. Proyectar y remitir las comunicaciones, informaciones, invitaciones a eventos y documentos dirigidos desde el área de Fomento al Uso de TIC a los diferentes actores relacionados con la Oficina de

Innovación Educativa con Uso de TIC.
6. Diseñar instrumentos de seguimiento, organización y control de información que se requieran.
7. Entregar mensualmente un informe de las tareas ejecutadas de acuerdo con los planes establecidos en los instrumentos y herramientas que previamente le sean suministrados o que de acuerdo a sus conocimientos deba diseñar.
8. Gestionar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de los convenios y contratos del área de Fomento al Uso de TIC en lo referente a la ejecución de las obligaciones y revisión de productos, si ello se requiere.
9. Participar en las reuniones y acciones administrativas que sean requeridas por el área de Fomento al Uso de TIC.
10. Recopilar, organizar y actualizar la información referida a los proyectos y actividades.
11. Las demás actividades propias del objeto contractual.

CONTRATO 137 DE 2013

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para llevar a cabo actividades de apoyo a la oficina de innovación educativa con uso de nuevas tecnologías del ministerio de educación nacional en el diseño y desarrollo de estrategias para la formación y certificación de docentes de educación preescolar básica y media en el uso de tic.
Valor inicial:	$20.030.198,00
Reducciones:	$138.139,00
Adiciones:	$8.288.358,00
Valor Total:	$28.180.417,00
Fecha de inicio:	07 de marzo de 2013.
Fecha de finalización:	30 de septiembre de 2013.
Plazo total:	Nueve (09) meses, veintitrés (23) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	1.Desarrollar las actividades que le sean asignadas en la Oficina de Innovación en relación con la formación de docentes en uso de TIC, en Educación Preescolar, Básica y Media. 2.Asistir a las reuniones que se establezcan con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — MINTIC y otras entidades para conocer y aplicar la estrategia de certificación de docentes. 3.Documentar las estrategias que se definan para ser desarrolladas en el tema de formación y certificación de docentes en uso de TIC para el año 2013. 4.Coordinar actividades de certificación de docentes con MINTIC, el ente certificador y las secretarías de educación, según se establezca en el plan de acción.

5.Realizar seguimiento detallado a los cronogramas de actividades que se definan con el ente certificador y las secretarías de educación.
6.Recibir, la información relacionada por el ente certificador con de docentes, revisarla, consolidarla y reportarla para alimentar los indicadores del SSP.
7.Recibir de las secretarías de educación la información de docentes a ser inscritos para el proceso de certificación, revisarla, consolidarla y enviarla oportunamente al ente certificador.
8.Generar informes mensuales y final sobre las actividades desarrolladas.
9.Las demás que sean propias a la naturaleza del contrato.
PRODUCTOS:
a)Documento sobre la estrategia definida para ser desarrollada en el tema de certificación de docentes en uso de TIC para el año 2013.
b)Informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.
c)Informe final sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
d)Archivo digital Excel sobre los docentes certificados en el uso de TIC.

CONTRATO 1004 DE 2013

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para llevar a cabo actividades de apoyo a la oficina de innovación educativa con uso de nuevas tecnologías del ministerio de educación nacional en el diseño y desarrollo de estrategias para la formación y certificación de docentes de educación preescolar básico y media en el uso de tic.
Valor inicial:	$41.441.790,00
Reducciones:	$414.418,00
Valor Total:	$41.027.372,00
Fecha de inicio:	04 de octubre de 2013.
Fecha de finalización:	31 de julio de 2014.
Plazo total:	Nueve (09) meses, veintisiete (27) días.
Estado:	Liquidado.
Obligaciones:	EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1-Desarrollar las actividades que le sean asignadas en la Oficina de Innovación en relación con la formación de docentes en uso de TIC, en Educación Preescolar. Básica y Media. 2-Asistir a las reuniones que se establezcan con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y otras entidades para conocer y aplicar la estrategia de certificación de docentes. 3-Documentar las estrategias que se definan para ser desarrolladas en el tema de formación y certificación de docentes en uso de TIC. 4-Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de certificación de

docentes con MINTIC, el ente certificador y las secretarías de educación, según se establezca en el plan de acción.
5.Recibir la información relacionada con formación y certificación de docentes: revisarla, consolidarla y reportarla para alimentar los indicadores del SSP.
6.Generar informes mensuales y final sobre las actividades desarrolladas.
7.Generar archivo Excel consolidado sobre los docentes formados y/o certificados en el uso de TIC.
8.Las demás que sean propias a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES
1.Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2.Participar y apoyar al Ministerio de Educación Nacional en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3.Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4.Entregar al Ministerio de Educación Nacional toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el Ministerio de Educación Nacional. debidamente escaneadas y a la Subdirección de Gestión Administrativa los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia.
5.Colaborar con el Ministerio de Educación Nacional en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. Utilizar la imagen del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

CONTRATO 455 DE 2014

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para llevar a cabo actividades de apoyo a la oficina de innovación educativa con uso de nuevas tecnologías del ministerio de educación nacional en el diseño y desarrollo de estrategias para la formación y certificación de docentes de educación preescolar básica y media en el uso de tic.
Valor inicial:	$21.950.000,00
Fecha de inicio:	01 de agosto de 2014.
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2014.
Plazo total:	Cinco (05) meses.

Estado:	Liquidado.
Obligaciones:	LA CONTRATISTA se obliga con EL MINISTERIO a desarrollar las siguientes obligaciones las cuales están dirigidas al sector de Preescolar. básica y Media. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Desarrollar las actividades que le sean asignadas en la Oficina de Innovación en relación con la formación de docentes en uso de TIC, en Educación Preescolar. Básica y Media. 2. Asistir a las reuniones que se establezcan con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — MINTIC y otras entidades para conocer y aplicar la estrategia de certificación de docentes. 3. Documentar las estrategias que se definan para ser desarrolladas en el tema de formación y certificación de docentes en uso de TIC. 4. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de certificación de docentes con MINTIC, el ente certificador y las secretarias de educación. según se establezca en el plan de acción. 5. Recibir la información relacionada con formación y certificación de docentes: revisarla, consolidarla y reportarla para alimentar los indicadores del SSP. 6. Generar informes mensuales y final sobre las actividades desarrolladas. 7. Generar archivo Excel consolidado sobre los docentes formados y/o certificados en el uso de TIC. 8. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto contractual. 9. Las demás que sean propias a la naturaleza del contrato. OBLIGACIONES GENERALES: El contratista se obliga con el Ministerio de Educación Nacional a desarrollar las siguientes obligaciones generales: 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. Participar y apoyar al Ministerio de Educación Nacional en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 4. Entregar al Ministerio de Educación Nacional toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo. de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el Ministerio de Educación Nacional, debidamente escaneadas y a la Subdirección de Gestión Administrativa los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia. 5. Colaborar con el Ministerio de Educación Nacional en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 6. Utilizar la imagen del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

CONTRATO 281 DE 2015

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar actividades de la oficina de innovación educativa con uso de nuevas tecnologías del ministerio de educación nacional para el desarrollo de estrategias para el fomento de TIC en la formación de excelencia en el marco del proyecto "ICT EDUCATION CAPABILITY BUILDING
Valor inicial:	$36.760.000,00
Adicionales:	$13.785.000,00
Valor Total:	$50.545.000.00
Fecha de inicio:	26 de enero de 2015.
Fecha de finalización:	25 de diciembre de 2015.
Plazo total:	Diez (10) meses, veintinueve (29) días.
Estado:	Liquidado.
Obligaciones:	OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar el acompañamiento, formulación e implementación de las diversas iniciativas/proyectos/programas internos o externos al Ministerio de Educación Nacional que involucren el uso pedagógico de las TIC.

2-Apoyar el monitoreo y acompañamiento a los itinerarios/programas de formación a docentes y directivos docentes en Innovación Educativa con Uso Pedagógico de las TIC, ofertados por la oficina de Innovación u otros actores externos al Ministerio de Educación Nacional.

3-Apoyar la dinamización, administración y seguimiento de las plataformas tecnológicas de los programas de formación en uso educativo de las TIC.

4-Realizar el respectivo seguimiento a las actividades requeridas para el cumplimiento del plan de acción, e indicadores del grupo de fomento al uso guiado de TIC.

5-Generar informes mensuales y final sobre las actividades desarrolladas.

6-Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas ;

OBLIGACIONES GENERALES

1-Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativa:, la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2-Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3-Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

4-Devolver a EL MINISTERIO. una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes

devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

5-Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

6-Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7-Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales con anterioridad certificadas en este documento.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de 2016.

Atentamente,

CLARA INÉS MÁRQUEZ VÁSQUEZ
Asesora encargada de las funciones de la
Subdirección de Contratación.

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla

Departamento de
CUNDINAMARCA
Secretaría de Conectividad

EL SUSCRITO INTERVENTOR DEL CONTRATO No. 008 DE 2010

CERTIFICA:

Que **CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.416.110 de Bogotá, terminó y cumplió satisfactoriamente con el objeto y las actividades establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 008 de 2010, de acuerdo con la siguiente discriminación:

Objeto: "Contratar un profesional que desarrolle tareas para la consolidación de la infraestructura de las Instituciones Educativas del Departamento de Cundinamarca, como herramienta de apoyo al control de información y conocimiento del estado actual de los recursos del Departamento."

Actividades: 1) Diseñar, implementar y mantener actualizada una Base de datos relacionada con la infraestructura tecnológica suministrada por el Departamento a los entes territoriales y la que estos han conseguido con recursos propios o a través de otros medios. 2). Coordinar con los responsables de la infraestructura en los municipios la consecución de la información haciendo uso de los sistemas electrónicos de información, reuniones, circulares y demás medios. 3) Realizar actividades para la recepción, sistematización, clasificación y análisis de la información y documentación para la actualización de la base de datos de la infraestructura tecnológica de las alcaldías, hospitales, centros de salud, Instituciones Educativas, Bibliotecas, Casas de la Cultura, Portales Interactivos entre otros. Entidades ubicadas en la jurisdicción del departamento de Cundinamarca. 4) Coordinar actividades de capacitación y socialización de las actividades concernientes a la actualización de Infraestructura tecnológica de los sitios descritos. 5) Dictar charlas informativas dirigidas a los alcaldes y demás comunidad en los programas que la Secretaría de Conectividad requiera y adelante para la dotación de computadores y demás medios tecnológicos a las entidades ubicadas en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca. 6) Participar en las reuniones que sean necesarias para trabajar conjuntamente y de manera coordinada con los integrantes de la Secretaría de Conectividad. 7). Presentar los reportes a la medida de la necesidad cuando así lo requiera la Secretaría de Conectividad relacionados con infraestructura tecnológica existente en las entidades del nivel territorial descritas. 8) Elaborar y presentar mensualmente los informes de avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales al interventor. 9) Ejecutar de manera eficiente el objeto del contrato. 10) Seguir los conductos regulares para la entrega o divulgación de la información referente a la infraestructura tecnológica de las

Departamento de
CUNDINAMARCA
Secretaría de Conectividad

entidades públicas ubicadas en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca.

Periodo: Diez (10) meses contados desde el 28 de Diciembre de 2010 hasta el 15 de Noviembre de 2011. Con una suspensión de 16 días calendario.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Enero de 2012.

MARIBEL AVILA SAENZ
Interventor
Tel: 7491513/16
Celular: 3118203013

Departamento de CUNDINAMARCA
Secretaría de Conectividad

EL SUSCRITO INTERVENTOR DEL CONTRATO No. 006 DE 2009

CERTIFICA:

Que **CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.416.110 de Bogotá, terminó y cumplió satisfactoriamente con el objeto y las actividades establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 006 de 2008, de acuerdo con la siguiente discriminación:

Objeto: "Contratar un profesional que desarrolle tareas para la consolidación de la infraestructura de las Instituciones Educativas del Departamento de Cundinamarca, como herramienta de apoyo al control de información y conocimiento del estado actual de los recursos del Departamento."

Actividades: 1) Diseñar, implementar y mantener actualizada una Base de datos relacionada con la infraestructura tecnológica suministrada por el Departamento a los entes territoriales y la que estos han conseguido con recursos propios o a través de otros medios. 2). Coordinar con los responsables de la infraestructura en los municipios la consecución de la información haciendo uso de los sistemas electrónicos de información, reuniones, circulares y demás medios. 3) Realizar actividades para la recepción, sistematización, clasificación y análisis de la información y documentación para la actualización de la base de datos de la infraestructura tecnológica de las alcaldías, hospitales, centros de salud, Instituciones Educativas, Bibliotecas, Casas de la Cultura, Portales Interactivos entre otros. Entidades ubicadas en la jurisdicción del departamento de Cundinamarca. 4) Coordinar actividades de capacitación y socialización de las actividades concernientes a la actualización de Infraestructura tecnológica de los sitios descritos. 5) Dictar charlas informativas dirigidas a los alcaldes y demás comunidad en los programas que la Secretaría de Conectividad requiera y adelante para la dotación de computadores y demás medios tecnológicos a las entidades ubicadas en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca. 6) Participar en las reuniones que sean necesarias para trabajar conjuntamente y de manera coordinada con los integrantes de la Secretaría de Conectividad. 7). Presentar los reportes a la medida de la necesidad cuando así lo requiera la Secretaría de Conectividad relacionados con infraestructura tecnológica existente

Departamento de CUNDINAMARCA
Secretaría de Conectividad

en las entidades ubicadas en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca. 8) Elaborar y presentar mensualmente los informes de avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales al interventor. 9) Ejecutar de manera eficiente el objeto del contrato. 10) Seguir los conductos regulares para la entrega o divulgación de la información referente a la infraestructura tecnológica de las entidades públicas ubicadas en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca.

Periodo: Contrato inicial de ocho (8) meses contados desde el 24 de Diciembre de 2009 hasta el 23 de Agosto de 2010. Adición de cuatro (4) meses contados desde el 24 de Agosto de 2010 hasta el 23 de Diciembre de 2010.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Enero de 2012.

MARIBEL AVILA SAENZ
Interventor
Tel: 7491513/1516

Certificado No 03

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (E) DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisado el archivo de contratos que reposa en esta Oficina, se encontró que **CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA**, identificada con el número cedula 52.416.110, contrató con el Departamento de Cundinamarca – Secretaria de Educación, Calle 26 No. 51-53 Torre Educación piso 5, teléfono 7491320.- NIT-899999114-0.

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No SE 0437 de 2008:

OBJETO:	"CONTRATAR UN PROFESIONAL QUE DESARROLLE LA CONSOLIDACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS IED DE CUND, COMO HERRAMIENTA DE APOYO AL CONTROL DE LA INFORMACION Y CONOCIMIENTO DEL ESTADO ACTUAL DE LOS RECURSOS DEL DPTO."
VALOR:	VENTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/Cte
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de NOVIEMBRE de 2008

Certificado No 03

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOCE (12) MESES contados a partir del acta de inicio suscrita el 24 de NOVIEMBRE de 2008.

FECHA DE LIQUIDACION: 29 de DICIEMBRE de 2009.

TELEFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE DATOS:

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación de Cundinamarca, teléfonos Nos. 7491320.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho días del mes de enero de dos mil quince (2015)

MARIA CRISTINA ABELLO GOMEZ
Res 0078 de 27 enero 2015

Elaboró: Narda Puentes
28/01/15

OUTSOURCING
Los Especialistas en Contact Center

Bogotá, 12 de junio de 2008

LA JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE
OUTSOURCING S.A.

CERTIFICA:

Que CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA identificado con Cédula de Ciudadanía número 52416110,0000, laboró para nuestra empresa desde el día 12 de enero de 2007 hasta el día 02 de junio de 2008, desempeñando el cargo de AGENTE - VENTAS.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado con destino a QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

Ingrid Piñeros Rios
Jefe Administración de Personal

LO

Nix Tractor Meta E. U.

Barrio Porvenir

Calle 32 No. 31-14 Teléf.: (8) 6 689 320
Barrio Porvenir Télex (1) 2 478 167
Villavicencio Fax (8) 6 717 254
Correo Electrónico: nixtractor@yahoo.com

03 de Noviembre de 2012

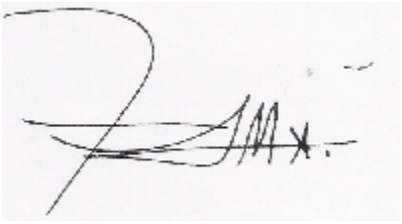
Señores
A Quien Corresponda

Asunto: Referencia Laboral

Estimados Señores:

Saludos cordiales les presenta nuestra organización; el motivo de la presente misiva es dar una referencia laboral de la señorita Cecilia Isabel Mora Castañeda, con cédula de ciudadanía No.52.416.110 de Bogota D. C., quien laboró con nosotros en el periodo comprendido entre Enero de 2003 y Junio de 2004, funcionando en el área de gerencia administrativa, como apoyo para la implementación de la red, creación de la base de datos de clientes, proveedores y estados de la empresa. Cecilia Isabel se destacó por su sentido de pertenencia, desarrollo de su personalidad acorde con su relación laboral, interdisciplinariedad y gran capacidad de aprendizaje. No siendo mas el motivo de la presente y esperando, sea provechoso tanto para Cecilia Isabel como para ustedes, se remite;

Atentamente,



Hernando Nixzo Arias
Representante Legal
Nix tractor Meta E. U.

JACH TECHNOLOGY LTDA
Ingenieros Electrónicos

NIT 830102851 - 0

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hacemos constar que la ingeniera **CECILIA ISABEL MORA CASTAÑEDA** identificada con C.C. 52.416.110 de Bogotá, trabajó con nosotros desde Enero hasta Noviembre de 2002; Dando soporte y mantenimiento a los equipos.

Esta se expide a solicitud de la interesada el día 5 del mes de Enero de 2007.

Atentamente,

HAROLD LEONARDO GOMEZ L.
Ingeniero de Proyectos

Carrera 8 # 38 – 33 Ofic. 1102 Tel: 5285648 Cel: 315 6 03 54 35