Guardar Imagen

EDUCACIÓNBOGOTÁ
Secretaría de Educación del Distrito

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista **DANIELLE NATHALY PEÑA GARCIA** identificado con RUT 1031139918-8 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato					Inicio	Valor Contrato	Plazo (Meses)	Fecha Terminación Prevista (Vigencia)	Observaciones
		Contrato			Modificación/Cesión						
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.					
2018	Prestar servicios de apoyo asistencial a la direccion de servicios administrativos en las actividades de gestion documental	CO1.PCCNTR.275208 de 2018	mar., 09/01/18	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión			Fecha Inicio: mié., 10/01/18	$19.522.272,00	11,00	lun., 31/12/18	
2017	MODIFICACION 1, DISMINUCION	2207 de 2017	lun., 10/07/17	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión		1	No Requiere Fecha de Inicio	$0,00	0,00	dom., 31/12/17	
2017	Prestar servicios de apoyo asistencial a la Direccion de Servicios Administrativos en las actividades de Gestión Documental.	2207 de 2017	lun., 10/07/17	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión			Fecha Inicio: mié., 12/07/17	$9.599.022,00	6,00	sáb., 30/12/17	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 14 de noviembre de 2018. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

Jefe Oficina de Contratos
Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)
Alcaldía Mayor de Bogotá

© Todos los derechos reservados para la Secretaría de Educación del Distrito Capital, Bogotá - Colombia. Avenida el Dorado No. 66 - 63. ☎ +57 (1) 324 1000.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PEÑA GARCIA DANIELLE NATHALY
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1031139918
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	244 de 2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07 de abril de 2016
FECHA DE INICIO:	07 de abril de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($15.200.000)
ADICIONES:	UN MILLON QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($1.520.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($16.720.000)
VALOR HONORARIOS:	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.900.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)
PRORROGAS:	0 mes(es), 24 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	8 mes(es), 24 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	30/11/2016	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBLIGACIONES

1.REALIZAR LA INTERVENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APLICANDO LA METODOLOGÍA PREVISTA PARA LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL, DEPURACIÓN, RETIRO DE MATERIAL METÁLICO, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO RESPECTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA ENTIDAD; CUMPLIENDO UNA META MENSUAL DE OCHO (8) METROS LINEALES INTERVENIDOS Y GARANTIZANDO QUE ESTE PROCESO CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD RESPECTIVOS, DANDO APLICACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS NORMALIZADOS DE LA ENTIDAD.
2.APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO SINTÉTICO ESQUEMÁTICO BASE PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LOS DESCRIPTIVOS Y/O ANALÍTICOS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA Y FORMATOS DEFINIDOS.
3.APOYAR LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE SECRETARIA DE DISTRITAL DE GOBIERNO, FACILITANDO EL ACCESO PARA LA CONSULTA Y LLEVANDO EL CONTROL DE PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN.
4.ASISTIR A LAS MESAS DE TRABAJO, REUNIONES O ENTRENAMIENTOS QUE PROGRAME LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
5.HACER ENTREGA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO O AQUELLA QUE LE HAYA SIDO ASIGNADA, DE ACUERDO CON LA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
6.LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL/LA DIRECTORA(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE ACUERDO AL OBJETO DEL

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Esperanza Agudelo Sánchez
Revisó : Juan Sebastian Rivera Galvis
FECHA DE EXPEDICIÓN : 04 de enero de 2017

avanza
A GLOBAL BPO COMPANY

21
35

CLR2015090012

AVANZA COLOMBIA SAS

NIT. 900.154.405-5

CERTIFICA

Que el señor(a) **PEÑA GARCIA DANIELLE NATHALY,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1031139918, laboró con nosotros en el cargo de **AGENTE BPO VOZ,** desde el 13 de mayo de 2015 hasta el 01 de septiembre de 2015.

Se expide a solicitud del interesado(a) a los Catorce (14) días del mes de septiembre de 2015.

Única original favor sacar copias.

avanza
Colombia S.A.S
NIT. 900154405-5

YENNI RUTH GALINDO ROJAS
Jefe de Relaciones Laborales

Matrícula Mercantil: Avanza Colombia S.A.S. Nº 0170 de Junio de 2007

23

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.
NIT. 830.080.727-9

CERTIFICA: 5 meses.

Que, la Señora **DANIELLE NATHALY PEÑA GARCIA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.031.139.918 laboro en la compañía con los siguientes contratos:

- Desde el 08 de julio de 2011 hasta el 26 de diciembre de 2011, con un contrato por obra labor determinada, desempeñado el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO.**
- Desde el 27 de diciembre de 2011 hasta el 26 de diciembre de 2013, con un contrato por obra labor determinada, desempeñado el cargo de **TECNICO EN ARCHIVO.** 2 años

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el día cuatro (04) del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

JAVIER GUSTAVO GUERRA GONZALEZ
Jefe de Recursos Humanos y Nómina