

Bogotá D. C, junio 26 de 2023.

Doctora

SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS

Rectora

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

San Andrés Isla

Ref.: Propuesta de prestación de servicios profesionales en actividades de gestión documental 2023

Respetada Doctora:

Envío a usted propuesta de servicios profesionales para apoyar las actividades gestión documental de entidad, Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de acuerdo con la normatividad vigente (Decretos 2578 y 2609 de 2012 compilados en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación) y las necesidades institucionales.

Quedo atenta a sus comentarios

Cordialmente,

Liliana M^a Torres F.

Liliana María Torres Forero

Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística.

C. C. 53088986

T.P. 607

Anexo: lo anunciado en 3 folios

Justificación.

La gestión documental es un proceso de soporte y componente organizacional fundamental ya que el uso y valor de la información, en especial cuando esta tiene naturaleza pública no culmina con el cierre de un trámite o actividad, sino que se extiende en el tiempo por razones administrativas y legales.

La correcta gestión de los documentos desde su producción y hasta su disposición final requiere de la elaboración y/o actualización permanente de instrumentos, planes, programas y metodologías técnicas con miras a optimizar el ciclo PHVA (planear, hacer verificar, actuar) de la gestión documental y dar cumplimiento al marco regulatorio nacional vigente establecido por el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación cuyo objetivo primordial es garantizar la correcta gestión y preservación del patrimonio documental institucional y de la Nación.

De igual forma, la correcta aplicación de las operaciones de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Valoración y Preservación a largo plazo es esencial para el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental institucional.

Propuesta de servicios.

1. Actualización de las Tablas de Retención Documental.

La revisión, actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental del Instituto debe ser realizada periódicamente y cada vez que el organigrama de la entidad se actualice, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos como instrumentos archivísticos de control, administración de la producción documental y generación de garantías institucionales ya que la gestión es dinámica y sus cambios (orgánicos, funcionales y procedimentales) se reflejan en la producción documental. De igual forma la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las TRD, así como el proceso de actualización son obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (Art. 24) el Decreto Nacional 2578 de 2012 (compilado por el Decreto nacional 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2013 arts. 1, 13 y 14 del Archivo General de la Nación).

La elaboración y/o actualización se realiza al interior de la entidad basada en el análisis de los procesos y procedimientos y la producción documental derivada de ellos, las variaciones en las estructuras administrativas y en el régimen funcional que rige la producción documental actual, se realiza la propuesta de elaboración o actualización de instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental que deben ser enviados al Archivo General de la Nación para surtir el proceso de convalidación.

Entregables del servicio:

- Tablas de Retención Documental del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés isla Actualizadas
- Cuadro de clasificación documental (CCD) Actualizado

Tiempo del servicio:

El tiempo de ejecución contractual será de cuatro (04) meses.

Valor del servicio:

El valor total de los servicios a prestar es de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS DOCE de pesos (\$18.340.312=) COP cuyo pago se realizará en cuatro contados contra entrega de productos así:

Primer pago: Por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETENTA Y OCHO pesos \$4.585.078= COP contra entrega de:

Informe de actividades (avance).
Análisis de Manuales de Funciones y TRD actuales

Segundo pago: Por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETENTA Y OCHO pesos \$4.585.078= COP contra entrega de:

Informe de actividades (avance).
Propuesta inicial de TRD.
Propuesta inicial de Cuadro de clasificación documental.

Tercer pago Por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETENTA Y OCHO pesos \$4.585.078= COP contra entrega de:

Informe de actividades (avance).
Propuesta inicial de TRD, con ajustes
Propuesta inicial de Cuadro de clasificación documental, con ajustes

Cuarto pago Por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETENTA Y OCHO pesos \$4.585.078= COP contra entrega de:

1. Informe final de actividades.
2. TRD con su documentación de soporte para envío (versión final).
3. Cuadro de clasificación documental CCD (versión final)

El contratista gestionará por su cuenta y sin que ello genere ningún costo adicional para el Instituto, el aporte puntual de profesionales en administración, historia y archivística para la construcción de los productos ofertados lo cual acreditará con certificación suscrita por los profesionales mencionados.

La propuesta incluye los costos de dos desplazamientos que requiera hacer el profesional



Liliana Maria Torres Forero

Acerca de mi

Soy una Profesional en Ciencias de la Información en Bibliotecología y Archivística experimentada y muy proactiva, que busca crecimiento profesional y personal en el campo de la Gestión Documental y la Gerencia de Proyectos.

Experiencia Laboral

- ✓ Directora de Gestión Documental • 2018-2023 • Colegio Gimnasio Moderno
- ✓ Técnico de Gestión Documental • 2015-2018 • Secretaría de Educación
- ✓ Coordinadora de Gestión Documental • 2010-2014 • Colombia Cipe S.A.S
- ✓ Técnico Junior • 2009-2010 • Banco Santander (Setecsa)
- ✓ Técnico Junior • 2008-2009 • Terpel (Setecsa)
- ✓ Coordinadora • 2007 • Banco Central Hipotecario en Liquidación (Servimos Ltda.)

Funciones

- ✦ Elaborar los documentos, planes, programas (PGD) que sean solicitados por la supervisión del contrato relacionado con el proceso de gestión documental, así como proyectar las comunicaciones que sean necesarias para el desarrollo de la presente contratación.
- ✦ Elaboración de Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✦ Levantamiento de inventarios documentales de los depósitos existentes en el colegio.
- ✦ Formación y entrenamiento de los auxiliares de archivo sobre los procesos archivísticos según las indicaciones Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
- ✦ Diseño, planeación y ejecución del programa de capacitación en gestión documental acorde con la normativa y los procedimientos.
- ✦ Apoyo técnico y seguimiento del procedimiento de transferencias primarias en el Nivel Central y Direcciones Locales de la Secretaría de Educación del Distrito.
- ✦ Elaborar los documentos, planes, programas (PGD) que sean solicitados por la supervisión del contrato relacionado con el proceso de gestión documental, así como proyectar las comunicaciones que sean necesarias para el desarrollo de la presente contratación.



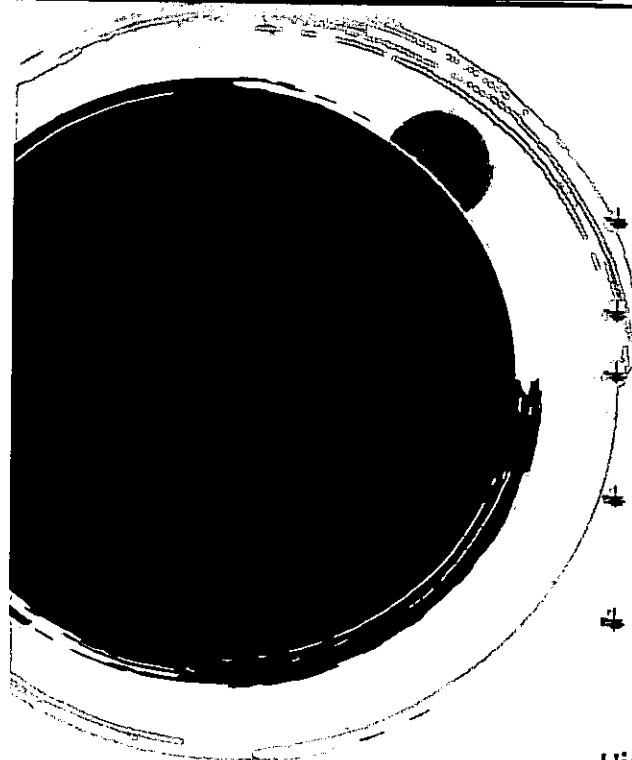
Carrera 20C No. 68B-70S
Bogotá



3103258554
601-7169342



lilianat002@gmail.com



- Realizar seguimiento técnico en cuanto a la organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios a los colegios en administración.
- Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas.
- Apoyar en la formación y entrenamiento de los auxiliares de archivo sobre los procesos archivísticos según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
- Brindar apoyo en el diseño, planeación y ejecución del programa de capacitación en gestión documental acorde con la normativa y los procedimientos establecidos en todos los niveles de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Apoyo en el levantamiento de información y diagnóstico de los archivos de gestión de la SED, con el fin de actualizar y/o elaborar los instrumentos archivísticos acorde con la normativa vigente.

Historial Académico

Universidad El Bosque, Bogotá

- Especialización en Gerencia del Proyectos

Fundación Universitaria Inpahu, Bogotá

- Profesional en *Ciencias de la Información en Bibliotecología y Archivística*

Fundación Universitaria Inpahu, Bogotá

- Tecnología en Administración en Sistemas de Información y Documentación

SENA, Bogotá

- Archivista

Logros

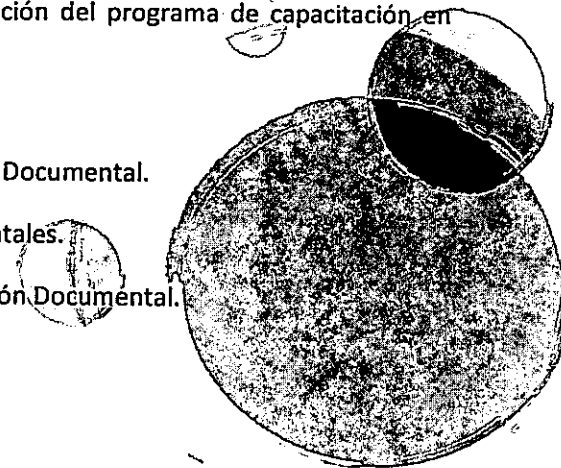
[¿Quiere colocar su propia imagen en el círculo? Es fácil. Seleccione la imagen y haga clic derecho. Seleccione "Rellenar" en el menú contextual. Seleccione Imagen... de la lista. Vaya a su equipo para obtener la imagen adecuada. Haga clic en Aceptar para insertar la imagen seleccionada.]

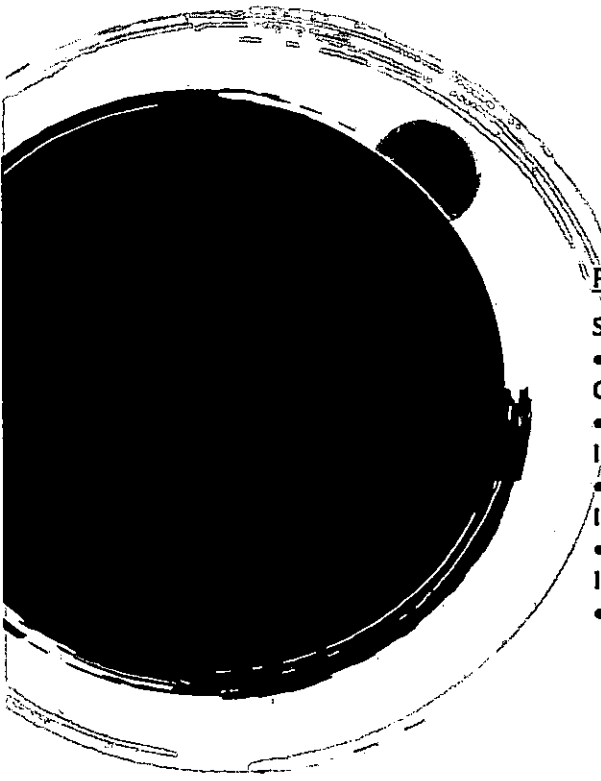
Liderazgo

- Elaboración del PGD en Gimnasio Moderno
- Implementación de Gestores Documentales
- Diseño, planeación y ejecución del programa de capacitación en gestión documental.

Aptitudes Principales

- Dirección de áreas de Gestión Documental.
- Redacción.
- Manejo de Gestores Documentales.
- Gerencia de proyectos.
- Diseño de Programas de Gestión Documental.
- Análisis Documental.





Referencias

Secretaría de Educación del Distrito

- Patricia Cecilia Daza – Jefe de Contratos – 601-3241000

Colombia CIPE SAS

- Átala Maria de la Hoz – Gerente Administrativa – 601-7421200

Independiente

- Sandra Reyes – Historiadora – 3002644247

Independiente

- Diana Pachón – Archivista Profesional – 3124211894

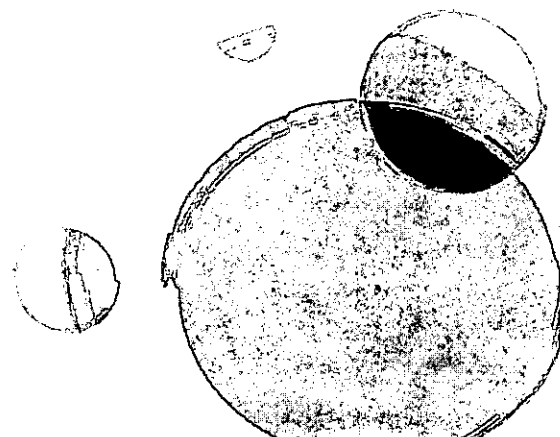
Independiente

- Julián Ospina – Bibliotecólogo Archivista – 3166254725

Liliana M^a Torres F.

LILIANA MARÍA TORRES FORERO

CC. 53.088.986 de Bogotá





FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 180 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO TORRES	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) FORERO	NOMBRES LILIANA MARIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 53088986	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	O.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 17 MES 05 AÑO 1984 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ, D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 20 C 68 B 70 SUR PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ, D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C. TELÉFONO 3019060 EMAIL liliana1002@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1º. A 6º. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6º. A 11º. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2001	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	0	X		ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS	12	2018	no
PREGRADO	0	X			06	2014	si

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)									
IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	X			X			X		

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 180 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD GIMNASIO MODERNO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO AGUA DE DIOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5401888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	02	Mes	04	Año	2018	Día		Mes		Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					DIRECCIÓN CARRERA 9 N 74 99					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3241000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	24	Mes	05	Año	2017	Día	20	Mes	09	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO 1888 2017			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AV EL DORADO No 63 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3241000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	17	Mes	02	Año	2017	Día	01	Mes	04	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO 2788 2017			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AV EL DORADO No. 66 63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3241000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	23	Mes	07	Año	2016	Día	30	Mes	03	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO 2788 2016			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AV EL EL DORADO No. 66 63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3241000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	04	Año	2016	Día	30	Mes	06	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO 1938 2016			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AV EL DORADO No 66 63					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 180 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3241000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	01	Año	2016	Día	05	Mes	02	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO 3789 2016			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AV EL DORADO No 66 63						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3241000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	10	Año	2015	Día	22	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO 3544 2015			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AV EL DORADO No 83 88						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3241000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	02	Año	2015	Día	15	Mes	09	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO 1545 2015			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AVENIDA EL DORADO No 68 63						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLOMBIA CIPE S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7421200			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	09	Año	2010	Día	30	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE GESTION DOCUME			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 22 B 30 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD OUTSOURCING Y TEMPORALES S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4238730,23			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	10	Año	2008	Día	23	Mes	04	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO JUNIOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 7 N 75 51 Piso 8 al 13						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:	
ÁREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	0

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá 08/03/2023
Uliona Mª Torres Jairo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 180 de 1895, 489 y 443 de 1998)

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

Ver

Últimas modificaciones

Todos

En edición

Selecciones

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Haga clic en el ícono para ir a la oferta

Últimas modificaciones

Número de oferta	Título del proceso	Entidad Estatal	Fecha de presentación de ofertas	Estado	Estado de la entidad contratante
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					
OPCIONES		VER		HERRAMIENTAS	
Cancelar		Últimas modificaciones		Herramientas no está disponible	
		Todas			
		En edición			
		En aprobación			
		Pendiente por presentar			
		Rechazada			
		Aceptada			
		Presentada			
		Revisada			
		Cancelada			
		Elaborada			
		Empleada			
		Retirada			



UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Por una cultura de la vida, su calidad y su sentido

ACTA DE GRADO

El Consejo Directivo de la Universidad El Bosque, en su sesión del día 12 de febrero del año 2020, según consta en el Acta No. 1178 y Acuerdo No. 16442 de la misma fecha, estudió y aprobó la solicitud del aspirante a grado, alumno (a)

LILIANA MARIA TORRES FORERO .
C.C. No. 53.088.986 DE BOGOTA D.C .

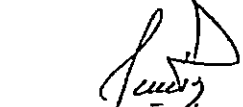
quien cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y legales exigidos por la Institución, motivo por el cual autorizó se le otorgue el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

En ceremonia solemne del día cinco (05) de marzo del año 2020, se le hará entrega del diploma No. 24293, el cual aparece registrado con el No. 24674, al folio 1433 del libro de registro de títulos de la Universidad, correspondiente al año 2020.

En testimonio de lo anterior, se firma el presente extracto de acta de grado, en Bogotá, D.C, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).


MARÍA CLARA RANGEL GALVIS
RECTORA


LUIS ARTURO RODRÍGUEZ BUITRAGO
SECRETARIO GENERAL

ACTA DE GRADO 10037

La Fundación Universitaria UNINPAHU, representada por su presidente y su rectora, en sesión del día **18** del mes de **SEPTIEMBRE** de **2014** considerando que el señor(a)

TORRES FORERO LILIANA MARIA

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **53088986** de **BOGOTÁ D.C.** cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN:

BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogotá, D.C. A los **19** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2014**.



Secretaria General
María Angélica Cortés Montejo
C.C. 52.820.948 Bogotá



Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del
Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 6.011

La Fundación Universitaria INPAHU, representada por su presidente y su rectora, en sesión del día **9** del mes de **DICIEMBRE** de **2010** considerando que el señor(a).

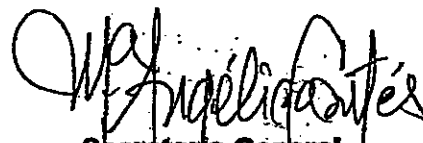
TORRES FORERO LILIANA MARIA

Identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **53088986** de

BOGOTÁ D.C. cumplio satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvio otorgarle el título de:

TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

En nombre y representación de la Fundación Universitaria INPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogotá, D.C. a los **10** días del mes de **DICIEMBRE** de **2010**


Secretaria General
María Angélica Cortés Monteiro
C.C. 52.820.948 de Bogotá

CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL
UNIÓN EUROPEA



BOGOTÁ, D. C.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Transversal 18G No. 63D-15 Sur
Teléfono: 790 9847

Inscripción DANE No. 11100130833

Inscripción S. E. No. ALCANTARA 102 - 1996

En la Ciudad de Bogotá, D. C., a los 7 días del mes de Diciembre del año 2001; Se reunieron, El suscrito Rector y la Secretaria del CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL UNIÓN EUROPEA, Institución aprobada Oficialmente mediante Resolución Numero 8646 del 29 de Noviembre de 2001, en el Nivel de Educación Básica Secundaria y Nivel de Media Académica por la Secretaría de Educación Nacional; con el fin de formalizar la Graduación de los Alumnos de último grado.

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a dichos Niveles se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de Identidad se relacionan a continuación:

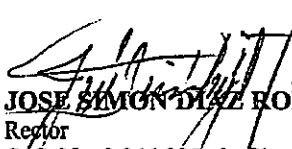
TORRES FORERO LILIANA MARIA

Identificado(a) con T. I. No. 840517 - 01932 de Bogotá D. C.

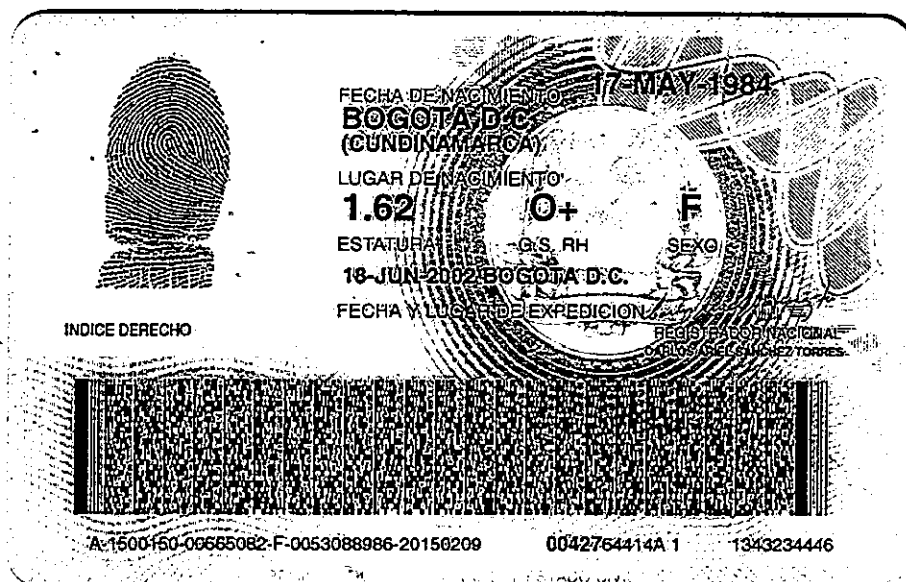
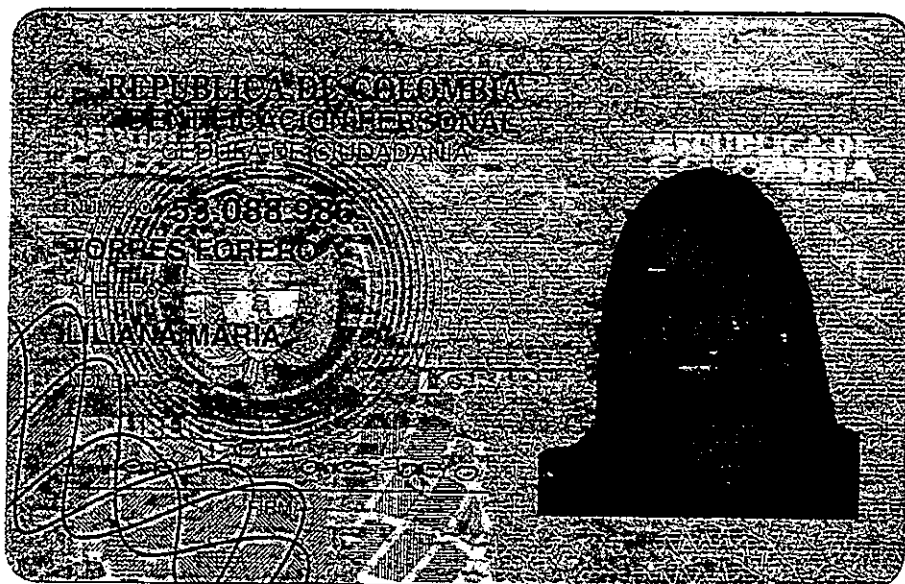
Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 001 de Diciembre de 2001 que consta de 139 alumnos que comienzan con el nombre de ANUHADA GONZALEZ RUBEN D. y se cierra con el nombre de ZARATE GONZALEZ JHON EDISON; firmado y sellado por JOSÉ SIMÓN DÍAZ RODRIGUEZ (Rector) y DIANA LICED GONZALEZ GONZALEZ (Secretaria).

Dada en Bogotá, D. C. a los 7 días del mes de Diciembre de 2001

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.


JOSÉ SIMÓN DÍAZ RODRIGUEZ
Rector
C. C. No. 3.046.925 de Girardot


DIANA LICED GONZALEZ GONZALEZ
Secretaria
C. C. No. 52.379.161 de Bogotá



REPÚBLICA DE COLOMBIA

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE

ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°607



Apellidos: TORRES FORERO

Nombres: LILIANA MARIA

Cédula de Ciudadanía: 53.088.986

**Egresado: FUNDACION UNIVERSITARIA
UNINPAHU**

Fecha de Grado: 19 - 09 - 2014

Fecha de Expedición: 30 - 03 - 2017





El servicio público
es de todos

Función
Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y
RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Liliana	María	Torres	Forero

Documento de identificación									
C.C.	☒	C.E.	☐	T.I.	☐	NIT.	☐	Número	53088986

Lugar de Nacimiento					
País	Colombia	Departamento	Cundinamarca	Municipio	Bogotá

Lugar de domicilio					
País	Colombia	Departamento	Cundinamarca	Municipio	Bogotá

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

Infotep

Cargo o función que cumple

Prestacion de servicios profesionales como apoyo en la actualización de las tablas de retencion documental

Lugar de sede					
País	Colombia	Departamento	San Andres y Providencia	Municipio	San Andres
Dirección					
Avenida Colombia Saray Bay					

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	36.720.000
Cesantías e intereses de cesantías	3.060.000
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	39.780.000

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente SI ☐ NO ☐

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Madre	MARIA	TERESA DE JESUS	FORERO	RUIZ	20.490.302
Hijo(a)	MARIANA		PARRA	TORRES	1.027.287.216
Hijo(a)	TOMAS	JAVIER	PARRA	TORRES	1.028.622.920

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

--	--	--	--

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:

- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

Número 53088986

Fecha de expedición: 08/03/2023

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 08 de marzo de 2023 a las 01:20 p. m. es de carácter gratuito y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que LILIANA MARIA TORRES FORERO cédula de ciudadanía No. 53.088.988- suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No.1545 del 16 de Febrero de 2015 con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo técnico a la dirección de Servicios Administrativos en orientación y coordinación de las actividades de gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, y las establecidas en los estudios y documentos previos, así como aquellas relacionadas con las disposiciones establecidas en materia ambiental, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones. 1. Orientar, controlar y hacer seguimiento de los ajustes a la historia institucional de los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá. 2. Hacer la revisión técnica de los inventarios documentales y diagnóstico documental para las Tablas de Valoración Documental. 3. Realizar procesos de control de calidad de los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con las actividades de ajuste de TVD atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Ajustar los cuadros de clasificación documental de la Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo del proceso de ajuste de las TVD. 5. Revisar y ajustar las TVD de la SED. 6. Elaborar las fichas de valoración documental de las subseries del banco de series del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría. 7. Apoyar la elaboración de las Tablas de Retención Documental de las Instituciones Educativas Distritales. 8. Apoyar en la formación y entrenamiento de los auxiliares de archivo sobre los procesos archivísticos según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 9. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web [SECOP](#) Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

	la presente contratación. 10. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 11. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 12. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 13. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos durante su ejecución.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 17.304.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Siete (7) meses
FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de Febrero 2015
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de Septiembre 2015
OBSERVACIONES	El contrato de que trata la presente certificación, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de octubre de 2016.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos
Elaboró: Teresa Sierra

E-2016--171573

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web [SECOP](#) Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
_899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que LILIANA MARIA TORRES FORERO cédula de ciudadanía No. 53.088.988- suscribió con la Secretaria de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No.3544 del 08 de octubre de 2015 con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo técnico a la dirección de Servicios Administrativos en orientación y coordinación de las actividades de gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, y las establecidas en los estudios y documentos previos, así como aquellas relacionadas con las disposiciones establecidas en materia ambiental, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones. 1. Orientar, controlar y hacer seguimiento de los ajustes a la historia institucional de los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá. 2. Hacer la revisión técnica de los inventarios documentales y diagnóstico documental para las Tablas de Valoración Documental. 3. Realizar procesos de control de calidad de los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con las actividades de ajuste de TVD atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Ajustar los cuadros de clasificación documental de la Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo del proceso de ajuste de las TVD. 5. Revisar y ajustar las TVD de la SED. 6. Elaborar las fichas de valoración documental de las subseries del banco de series del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría. 7. Apoyar la elaboración de las Tablas de Retención Documental de las Instituciones Educativas Distritales. 8. Apoyar en la formación y entrenamiento de los auxiliares de archivo sobre los procesos archivísticos según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 9. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

	la presente contratación. 10. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 11. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 12. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 13. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos durante su ejecución.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 6.180.000,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Dos (2) meses y quince (15) días calendario, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO	Ocho (8) de octubre 2015
FECHA DE TERMINACION	Veintidós (22) diciembre de 2015
OBSERVACIONES	El contrato de que trata la presente certificación, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de octubre de 2016.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO

Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Teresa Sierra

E-2016--171573

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta. dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que LILIANA MARIA TORRES FORERO cédula de ciudadanía No. 53.088.988- suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No.3789 del 24 de Diciembre de 2015 con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo técnico a la dirección de Servicios Administrativos en orientación y coordinación de las actividades de gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Hacer la revisión técnica de los inventarios documentales para las Tablas de Valoración Documental. 2. Realizar procesos de control de calidad de los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con las actividades de ajuste de TVD atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Ajustar los cuadros de clasificación documental de la Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo del proceso de ajuste de las TVD. 4. Apoyar la elaboración de las fichas de valoración documental de las subseries del banco de series del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría. 5. Elaborar los Informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 6. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 7. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 8. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 9. Las demás actividades relacionadas relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 2.472.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Un mes, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34.48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

FECHA DE INICIO	Seis (6) de Enero 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	Cinco (5) Febrero de 2016
OBSERVACIONES	El contrato de que trata la presente certificación, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de octubre de 2016.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO

Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Teresa Sierra

E-2016--171573

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE
PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que LILIANA MARIA TORRES FORERO cédula de ciudadanía No. 53.088.988- suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No.3789 del 24 de Diciembre de 2015 con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo técnico a la dirección de Servicios Administrativos en orientación y coordinación de las actividades de gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Hacer la revisión técnica de los inventarios documentales para las Tablas de Valoración Documental. 2. Realizar procesos de control de calidad de los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con las actividades de ajuste de TVD atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Ajustar los cuadros de clasificación documental de la Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo del proceso de ajuste de las TVD. 4. Apoyar la elaboración de las fichas de valoración documental de las subseries del banco de series del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría. 5. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 6. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 7. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 8. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 9. Las demás actividades relacionadas relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 2.472.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Un mes, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

FECHA DE INICIO	Seis (6) de Enero 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	Cinco (5) Febrero de 2016
OBSERVACIONES	El contrato de que trata la presente certificación, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de octubre de 2016.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO

Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Teresa Sierra

E-2016--171573

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE
PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que LILIANA MARIA TORRES FORERO cédula de ciudadanía No. 53.088.988- suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No.3789 del 24 de Diciembre de 2015 con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo técnico a la dirección de Servicios Administrativos en orientación y coordinación de las actividades de gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Hacer la revisión técnica de los inventarios documentales para las Tablas de Valoración Documental. 2. Realizar procesos de control de calidad de los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con las actividades de ajuste de TVD atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Ajustar los cuadros de clasificación documental de la Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo del proceso de ajuste de las TVD. 4. Apoyar la elaboración de las fichas de valoración documental de las subseries del banco de series del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría. 5. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 6. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 7. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 8. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 9. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 2.472.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Un mes, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

SECOP
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

FECHA DE INICIO	Sels (6) de Enero 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	Cinco (5) Febrero de 2016
OBSERVACIONES	El contrato de que trata la presente certificación, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de octubre de 2016.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos
Elaboró: Teresa Sierra

E-2016--171573

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOP** Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE
PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar-BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):**

Que LILIANA MARIA TORRES FORERO cédula de ciudadanía No. 53.088.988- suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios No.1938 del 30 de Marzo de 2016 con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo técnico a la dirección de Servicios Administrativos en orientación y coordinación de las actividades de gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, y las establecidas en los estudios y documentos previos, así como aquellas relacionadas con las disposiciones establecidas en materia ambiental, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Apoyar los procesos de la gestión documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración relacionados con los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, atendido los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos y la normatividad vigente 2. Hacer seguimiento de las actividades de clasificación, organización, depuración, foliación, embalaje, registro, consulta y archivo de documentos en las carpetas de cada expediente y de más que sean aplicables para los grupos de trabajo asignados. 3. Realizar procesos de control de calidad a las tareas asociadas al cumplimiento de los procesos de gestión documental relacionados con los archivos de la Secretaría, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Apoyar en la formación, entrenamiento y sensibilización atendiendo el plan de capacitación de gestión documental definido y según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 5. Las demás actividades que en la ejecución del contrato requiera para el programa de gestión documental y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos 6. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 7. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 8. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315.34.48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T
899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE
LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

	Servicios Administrativos. 9. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección Servicios Administrativos durante su ejecución.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 8.911.560.00
MODIFICACIÓN 1 PLAZO	Hasta el 15-07-2016
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Tres (3) mes y quince (15) días o hasta el 30 de junio de 2016
FECHA DE INICIO	Primero (1) de abril 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) Junio de 2016
OBSERVACIONES	El contrato de que trata la presente certificación, no generó relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se firmó en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de octubre de 2016.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos
Elaboró: Teresa Sierra

E-2016--171573

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOP** Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así; Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195


BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que **LILIANA MARÍA TORRES FORERO** identificada con cédula de ciudadanía No 53.088.986, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2788 del 22 de julio de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, MEDIANTE EL APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ORIENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar los procesos de la gestión documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración relacionados con los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos y la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento de las actividades de clasificación, organización, depuración, foliación, embalaje, registro, consulta y archivo de documentos en las carpetas de cada expediente y de más que sean aplicables para los grupos de trabajo asignados. 3. Realizar procesos de control de calidad a las tareas asociadas al cumplimiento de los procesos de gestión documental relacionados con los archivos de la Secretaría, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Apoyar en la formación, entrenamiento y sensibilización atendiendo el plan de capacitación de gestión documental definido y según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 5. Las demás actividades que en la ejecución del contrato requiera para el programa de gestión documental y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 6. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 7. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 8. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 9. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos durante su ejecución.
VALOR INICIAL	Clausula Cuarta: El valor del presente contrato es de TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MCTE. (\$ 13.579.520).
PLAZO INICIAL	Clausula Tercera: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2016, contado a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	23 de julio de 2016.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 de diciembre de 2016
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016	CLÁUSULA PRIMERA: Modificar la Cláusula Cuarta disminuyendo el valor inicial del Contrato en la suma de CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (\$169.744) M/CTE., de tal manera que el presente Contrato tendrá un valor de TRECE MILLONES

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPE Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9,
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN

DEL INTERESADO(A):

	CUATROCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$13.409.776) M/CTE.
VALOR TOTAL	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$13.409.776) M/CTE.
SUSPENSIÓN No. 1	15 de noviembre de 2016
REINICIO No. 1	17 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION FINAL	30 de marzo de 2017
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2788 del 22 de julio de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., el 12 de junio de 2017.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Revisó y Ajustó:
Elaboró:
F-2017-17068-2017/05/25

Roberto Hernández
Néstor Góngora

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9,
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN
DEL INTERESADO(A):**

Que **LILIANA MARÍA TORRES FORERO** identificada con cédula de ciudadanía No 53.088.986, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.No. 2788 del 22 de julio de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, MEDIANTE EL APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ORIENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar los procesos de la gestión documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración relacionados con los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos y la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento de las actividades de clasificación, organización, depuración, foliación, embalaje, registro, consulta y archivo de documentos en las carpetas de cada expediente y de más que sean aplicables para los grupos de trabajo asignados. 3. Realizar procesos de control de calidad a las tareas asociadas al cumplimiento de los procesos de gestión documental relacionados con los archivos de la Secretaría, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Apoyar en la formación, entrenamiento y sensibilización atendiendo el plan de capacitación de gestión documental definido y según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 5. Las demás actividades que en la ejecución del contrato requiera para el programa de gestión documental y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 6. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 7. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 8. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 9. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos durante su ejecución.
VALOR INICIAL	Clausula Cuarta: El valor del presente contrato es de TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MCTE. (\$ 13.579.520).
PLAZO INICIAL	Clausula Tercera: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2016, contado a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	23 de julio de 2016.
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 de diciembre de 2016.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016	CLÁUSULA PRIMERA: Modificar la Clausula Cuarta disminuyendo el valor inicial del Contrato en la suma de CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (\$169.744) MCTE., de tal manera que el presente Contrato tendrá un valor de TRECE MILLONES

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9,
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN

DEL INTERESADO(A):

	CUATROCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$13.409.776) M/CTE.
VALOR TOTAL	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$13.409.776) M/CTE.
SUSPENSIÓN No. 1	15 de noviembre de 2016
REINICIO No. 1	17 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de marzo de 2017
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2788 del 22 de julio de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., el 12 de junio de 2017.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Revisó y Ajustó: Roberto Hernández
Elaboró: Néstor Góngora
F-2017-17068-2017/05/25

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9,
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN
DEL INTERESADO(A):**

Que **LILIANA MARÍA TORRES FORERO** identificada con cédula de ciudadanía No 53.088.986, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2788 del 22 de julio de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, MEDIANTE EL APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ORIENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar los procesos de la gestión documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración relacionados con los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos y la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento de las actividades de clasificación, organización, depuración, foliación, embalaje, registro, consulta y archivo de documentos en las carpetas de cada expediente y de más que sean aplicables para los grupos de trabajo asignados. 3. Realizar procesos de control de calidad a las tareas asociadas al cumplimiento de los procesos de gestión documental relacionados con los archivos de la Secretaría, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Apoyar en la formación, entrenamiento y sensibilización atendiendo el plan de capacitación de gestión documental definido y según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 5. Las demás actividades que en la ejecución del contrato requiera para el programa de gestión documental y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 6. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 7. Elaborar los informes, actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 8. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 9. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos durante su ejecución.
VALOR INICIAL	Clausula Cuarta: El valor del presente contrato es de TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MCTE. (\$ 13.579.520).
PLAZO INICIAL	Cláusula Tercera: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2016, contado a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	23 de julio de 2016
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 de diciembre de 2016
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016	CLÁUSULA PRIMERA: Modificar la Cláusula Cuarta disminuyendo el valor inicial del Contrato en la suma de CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (\$169.744) MCTE., de tal manera que el presente Contrato tendrá un valor de TRECE MILLONES

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOPE** Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 95

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9,
CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN
DEL INTERESADO(A):

	CUATROCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$13.409.776) M/CTE.
VALOR TOTAL	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$13.409.776) M/CTE.
SUSPENSIÓN No. 1	15 de noviembre de 2016
REINICIO No. 1	17 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de marzo de 2017
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2788 del 22 de julio de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., el 12 de junio de 2017..


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Revisó y Ajustó: Roberto Hernández
Elaboró: Néstor Góngora
F-2017-17068-2017/05/25

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web [SECOB](#) Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista LILIANA MARIA TORRES FORERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53088986, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1888 - 23-05-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar Servicios de apoyo técnico a la Dirección de Servicios Administrativos en orientación y coordinación de las actividades de Gestión Documental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) Brindar apoyo en el diseño, planeación y ejecución del programa de capacitación en gestión documental acorde con la normativa y los procedimientos establecidos en todos los niveles de la Secretaría de Educación del Distrito. 2) Apoyo técnico y seguimiento del procedimiento de transferencias primarias en el Nivel Central y Direcciones Locales de la Secretaría de Educación del Distrito. 3) Apoyo en la asistencia técnica que requieran las dependencias de la Secretaría de educación del Distrito en todos sus niveles, sobre el manejo y administración de archivos de gestión y fondo acumulado, aplicando la normativa y procedimientos internos vigentes. 4) Apoyo en el levantamiento de información y diagnóstico de los archivos de gestión de la SED, con el fin de actualizar y/o elaborar los instrumentos archivísticos acorde con la normativa vigente. 5) Cuando se requiera, realizar el apoyo técnico, asesoría y acompañamiento requerido por el nivel institucional de la Secretaría de Educación del Distrito. 6) Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen,

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-11925 y el Código de verificación: 9BSHX



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	relacionadas con las actividades contractuales. 7) Elaborar los documentos, planes, programas que sean solicitados por la supervisión del contrato relacionados con el proceso de gestión documental, así como proyectar las comunicaciones que sean necesarias para el desarrollo de la presente contratación. 8) Elaborar los informes y actas que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 9) Informar a la Secretaría de Educación Distrital a través del supervisor los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 10) Las demás actividades que en la ejecución del contrato indique el Director de Servicios Administrativos.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 20,861,536.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, contando a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal 2017.
FECHA DE INICIO:	24-05-2017
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1, DISMINUCION
CESION:	No

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-11925 y el Código de verificación: 9BSHX



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FECHA DE TERMINACIÓN:	30-12-2017
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de enero de 2022.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-11925 y el Código de verificación: 9BSHX



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista LILIANA MARIA TORRES FORERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53088986, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.275114 - 10-01-2018
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar Servicios de apoyo técnico a la Dirección de Servicios Administrativos en orientación y coordinación de las actividades de Gestión Documental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1)Apoyar los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con el archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá 2)Hacer seguimiento de las actividades de clasificación, organización, depuración, foliación, embalaje, registro y archivo de documentos en las carpetas de cada expediente y demás que sean aplicables para los grupos de trabajo asignados. 3)Realizar procesos de control de calidad de los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con los archivos de la Secretaría, los atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 4)Apoyar en la formación y entrenamiento de los auxiliares de archivo sobre los procesos archivísticos según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá 5)Cuando se requiera, realizar el apoyo técnico, asesoría y acompañamiento requerido por el nivel

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/>, opción:
Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-11934 y el Código de verificación: L29E8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	institucional de la Secretaría de Educación del Distrito. 6) Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las actividades contractuales. 7) Elaborar los documentos, planes, programas que sean solicitados por la supervisión del contrato relacionados con el proceso de gestión documental, así como proyectar las comunicaciones que sean necesarias para el desarrollo de la presente contratación. 8) Elaborar los informes y actas que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 9) Informar a la Secretaría de Educación Distrital a través del supervisor los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 10) Practicarse o presentar el examen ocupacional de trabajo en alturas- de que trata Artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012 Parágrafo 3 del Artículo 2, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. 11) Las demás actividades que en la ejecución del contrato indique el Director de Servicios Administrativos.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 29,832,000.0). PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de ONCE (11) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	15-01-2018

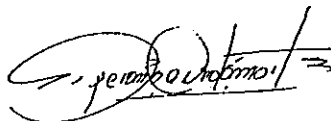
Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-11934 y el Código de verificación: L29E8

MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	CESION CTO 275114
CESION:	Si
FECHA DE TERMINACIÓN:	14-12-2018
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de enero de 2022.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO
COLEGIO GIMNASIO MODERNO
NIT: 860.013.830-3

B' qplq 8 Mn-63 Í 88- Anf ns.+Bnkl ah -
 Sdl0'46 0(43/ 07 77
 E' w0'46 0(234 86 71
 bnl t nrb' bnmrd? f h m r hml ncdqm-dct -bn
 vvv-f h m r hml ncdqm-dct -bn

K rtrbq's Clpbsnq @l hntsq sh' cdkFHL M@RHN L NCDQMN

HACE CONSTAR:

Ptd k rd"nq **LILIANA MARIA TORRES FORERO**+ bnm bCet k cd bh c' c' m' Mn-42/77875+sq a' i' dmdrs' hntsq bh mcdrcd dk/1 cd @cdkcd 1/07 ' k elbg'+bnmt m bnmq sn cd sq a' in ' sdq hm en cd t m' "n+ ' b' k dms bnl n BNNQCHM@CNQ' @ CD FDRSt M CNBTL DMS@X-

@bnnmt ' bh mrd cdrbqadmkr bnmq snr qdk bnm cnr 9

Contrato #	Fecha Inicial	Fecha Final
0	/ 1 cd @cdkcd 1/ 07	04 cd Cltbll aq cd 1/ 07
1	05 cd Dmdq cd 1/ 08	04 cd Cltbll aq cd 1/ 08
2	05 cd Dmdq cd 1/ 1/	04 cd Cltbll aq cd 1/ 1/
3	05 cd Dmdq cd 1/ 10	2/ cd Cltbll aq cd 1/ 10

Rd dwotcd drs' bnm s' nrb' ' odsh mcdklmsdqr' cn+bnmcdrs' **A QUIEN INTERESE** dm Anf ns.+C-B-+ ' kr udlmsd '1/ (c' r cdkl dr cd Dmdq cdk' " n cnr l hkdmsc' r '1/ 11(-

Bnqch k dmsd+



OLGA LUCIA COLLAZOS CORTES

Clpbsnq @l hntsq sh'



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14624816586



(415)7707212489984(8020) 000001462481658 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

5 3 0 8 8 9 8 6

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

(3) 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación:

5 3 0 8 8 9 8 6

27. Fecha expedición:

2 0 0 2 0 6 1 8

Lugar de expedición

28. País:

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

TORRES

32. Segundo apellido

FORERO

33. Primer nombre

LILIANA

34. Otros nombres

MARIA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Signo:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 20 C 68 B 70 SUR

42. Correo electrónico:

lilianat002@gmail.com

43. Código postal

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

44. Teléfono 1:

3 0 1 9 0 6 0

45. Teléfono 2:

3 1 0 3 2 5 8 5 5 4

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

9 1 1 0 1

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 5 0 1 2 8

Actividad secundaria

48. Código:

7 2 2 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 5 0 1 2 8

Otras actividades

50. Código:

1 2

Ocupación

51. Código

1 2

52. Número establecimientos

1 2

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma 56. Tipo 57. Modo 58. CPC 59. Servicio 60. 1 2 3

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO X

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 9 0 6 1 8

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo:

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/AÑO)	CANTIDAD		
				EMPLEADOS	UPC	
				1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES			TOTAL A PAGAR		
2023-06	2023-06	1	26/06/2023	58821804	\$529.500	

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	228.000	228.000
Pensión	1	291.900	291.900
Riesgos Laborales	1	9.600	9.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	529.500	529.500

DATOS DEL APORTANTE				
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
CC	53085986	LILIANA MARIA TORRES FORERO	Carretera 20C 68B - 70 Sur	3019060
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	CIUDAD / MUNICIPIO
UNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ, D.C.

DATOS DE LA PLANILLA				
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIANES/ANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIANES/ANO)	NÚMERO PLANILLA
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES			
2023-06	2023-06	1	26/06/2023	68821904
				\$529.500

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE		INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSION		SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cédula	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código
CC	53085986	TORRES FORERO LILIANA MARIA	25-14	1.824.000	291.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGA DADA



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 218250776



WEB

13:29:34

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LILIANA MARIA TORRES FORERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53088986:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repelición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 08 de marzo de 2023, a las 13:31:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53088986
Código de Verificación	53088986230308133106

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUEENTES
Contralor Delegado



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:32:21 PM horas del 08/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 53088986

Apellidos y Nombres: **TORRES FORERO LILIANA MARIA** /

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



S23-989

CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **LILIANA MARIA TORRES FORERO** identificado con cédula de ciudadanía No.53.088.986 de Bogotá D.C le fue otorgada la Tarjeta Profesional 607 en el Nivel Universitario de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas –RUPA, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual esta certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2023

Cordialmente,

JOSÉ FRANCISCO SERRATO BONILLA

Presidente

Folios: 1

Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808

Correo: ccarchivistas@hotmail.com - www.ccarchivistas.co

Teléfono: 6012845332



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/03/2023 01:34:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **53088986** y Nombre: **LILIANA MARIA TORRES FORERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **55435948**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

El futuro
es de todosGobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

LILIANA MARIA TORRES FORERO

Identificado con CC 53088986

Actualmente tiene(n) Cuentamiga, radicado(a) en la oficina SAN FRANCISCO, con las siguientes características:

Número:	24050639283
Fecha de apertura:	4 de Febrero de 2015
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, el 19 del mes Agosto de 2021.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva



CERTIFICADO MÉDICO DE CONTROL PERIODICO

Fecha: 2021-03-16

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usaria:	Fundación Gimnasio Moderno	Actividad económica:	EDUCACIÓN
Nombre:	LILIANA MARIA TORRES FORERO	Documento:	CC 53088986
Fecha de nacimiento:	1984-05-17	Lugar de nacimiento:	BOGOTA (CUNDINAMARCA)
Edad:	36 años	Género:	Femenino
Estado civil:	Casado	No. hijos vivos:	2
Dirección actual:	CANDELARIA LA NUEVA	Municipio:	BOGOTA, D.C.
Teléfono:	3103258554	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EPS:	Sanitas
AFP:	Colpensiones	ARL:	AXA Colpatría
Responsable**:	MARIA TERESA FORERO (MADRE)	Teléfono:	3214984359
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
 Optometría: Su capacidad visual actual es insuficiente
 Audiometría: Su capacidad auditiva es adecuada para la ocupación.
 Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a LILIANA MARIA TORRES FORERO con documento de identificación No. 53088986 se considera es satisfactoria su condición de salud para el desempeño de su trabajo habitual

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se le recomienda continuar en su entidad de salud, el plan de manejo definido para su patología visual por Oftalmólogo. Esta recomendación no está relacionada con implicaciones para su trabajo habitual.
2. Se le recomienda la actualización anual de la fórmula de corrección de los lentes en su entidad de salud. Esta recomendación no está relacionada con implicaciones para su trabajo habitual.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

ES SATISFACTORIA SU CONDICIÓN DE SALUD PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO HABITUAL

OBSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES POR EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL REALIZADO DE MANERA EXTRAMURAL: El Examen Médico Ocupacional fue realizado en las instalaciones de la Empresa, en un área adecuada para ello y cumpliendo con las condiciones mínimas que garanticen la seguridad y privacidad del evaluado.

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES CIRCULAR 30 DE 2020 POR COVID 19: Según lineamientos del Ministerio de Salud y de acuerdo a la valoración médica realizada el usuario NO PRESENTA comorbilidades o condiciones que le ponen en riesgo de hacer complicaciones en caso de infección por COVID 19, de acuerdo a lo establecido en la Circular 30 de 2020, en su numeral 4.

CONSIDERACIONES ESPECIALES POR HISTORIA OCUPACIONAL POST CUARENTENA: En la presente evaluación médica ocupacional se valoró el estado de salud del trabajador, aplicando encuesta de síntomas de COVID 19 y evaluando la presencia de signos y síntomas respiratorios agudos, sin hallar en el momento evidencia de padecer de enfermedad por COVID 19; sin embargo esta evaluación no garantiza que el trabajador en días posteriores no presente la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto será pertinente realizar una nueva valoración médica en su entidad de salud.

Se recibe encuesta de síntomas respiratorios Covid-19 para usuarios de Colmédicos diligenciada y firmada por el usuario: Negativa.

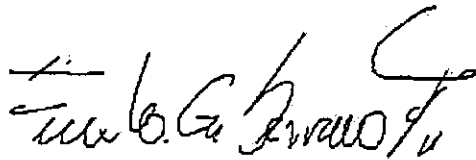
ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir

un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

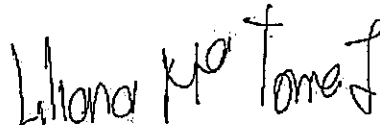
CONSIDERACIONES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza durante la pandemia por COVID 19, Se lleva a cabo de forma integral, teniendo en cuenta la encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios agudos y verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en caso de sufrir la infección, en concordancia con lo que establecen las Resoluciones 464 y 666 de 2020 y lo definido en la Circular No 30 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social. -Cualquier hallazgo significativo encontrado en relación a la actual problemática de salud pública se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su Entidad de Salud. Por todo lo anterior se recomienda implementar las medidas generales y específicas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social-.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 2 metros, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro y medio con otras personas en la medida de lo posible: No saludar de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- Descargue el aplicativo Coronapp-Colombia para recibir información personalizada e Infórmese a través de fuentes confiables.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aisle preventivamente.



FERNANDO GABRIEL SERRANO TORNE
Médico
Universitaria Metropolitana
Res. 85731 del 23/08/2006
Especialista en salud Ocupacional
corp. Universitaria del Meta
Res. 1464 del 13/02/2013



LILIANA MARIA TORRES FORERO
Documento: 53088986



Escanee el código si
desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE CONTROL PERIODICO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamenta la practica de las evaluaciones médicas de control periódico con el objeto de monitorear la exposición a los factores de riesgo ocupacional e identificar posibles alteraciones temporales, permanentes o agravamiento del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por el medio ambiente de trabajo, y para detectar precozmente enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE CONTROL PERIODICO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

NOTAS DE EVOLUCIÓN:

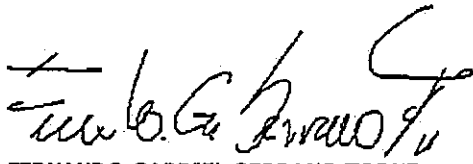
La información aquí consignada hace parte del proceso de verificación de condiciones de salud del trabajador, para el desempeño seguro de la ocupación, por lo que debe ser revisada de manera integral con los demás datos consignados.

NOTA No. 1 - Fecha: **2021-03-19** Hora: **07:28:45** el usuario **fernando.serrano** escribió:

2021-02-25: Optometría: Su capacidad visual actual es deficiente.<hr>

10/3/23, 09:05

Certificado medico LILIANA MARIA TORRES FORERO



FERNANDO GABRIEL SERRANO TORNE
Médico
Universidad Metropolitana
Res. 85731 del 23/08/2006
Especialista en salud Ocupacional
corp. Universitaria del Meta
Res. 1464 del 13/02/2013

Carrera 19 A #76 - 34 Detras de la estación de servicio Texaco. Bogotá - Colombia
www.colmedicos.com info@colmedicos.com

PBX: (601) 747 02 80

Impreso por:
Fecha: 2023-03-10 Hora: 09:05

San Andrés Islas, _____ DE 2023

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

"INFOTEP"

Ciudad

REF: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 2010 DE 2019 – RENTAS DE TRABAJO.

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, _____, identificada[o] con C.C () C.E. () número _____, obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento:

1. **Que** la Ley 1819 de 2016, introdujo sustanciales modificaciones al sistema de determinación del impuesto de las personas naturales, que **para efectos tributarios**, establece un sistema de tributación cédular, en virtud del cual se impone la obligación de determinar el impuesto en función del origen de las rentas, lo que implica que las personas naturales se vean obligadas a efectuar varias depuraciones cuando obtengan rentas de diferentes orígenes, considerando en cada caso, factores de depuración y tablas de impuestos diferentes. Es así como clasifica las rentas en cinco categorías, la cual aplico para efectos de la determinación de la tarifa del impuesto en la siguiente:
() **Rentas de trabajo** (Salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales).
() **Pensiones** (jubilación, vejez, sobrevivientes, indemnizaciones sustitutivas de pensiones, etc.)
() **Rentas de Capital** (Intereses, rendimientos financieros, arrendamientos, regalías y explotación de propiedad intelectual)
() **Rentas no laborales** (rentas que no clasifiquen en otra cédula y aquellos honorarios recibidos por personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por lo menos noventa (90) días, dos o más trabajadores).
() **Dividendos y participaciones**.
2. Diligenciar solo cuando los ingresos sean por concepto de honorarios y por compensación por servicios obtenidos: Manifiesto que SI () NO () he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.
3. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

En constancia de lo anterior se firma a los _____ días del mes de _____ 2023

Firma: _____

Teléfono: _____ Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Nota 1: Recuerde que en desarrollo del decreto 1070 de 2013 toda persona está en obligación de auto clasificarse dentro de la categoría tributaria que le corresponda e informarle por escrito a sus pagadores. Es importante que antes de diligenciar este formato usted valide e identifique efectivamente a que categoría tributaria pertenece conforme a las descritas en el Art 329 del E.T.

Nota 2: ARTICULO 18°. Adiciónese el artículo 388 Estatuto Tributario el cual quedará así:

ARTICULO 388. DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE. Para obtener la base de retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo efectuados a personas naturales, se podrán detraer los siguientes

1. Los ingresos que la ley de manera taxativa prevé como no constitutivos de renta ni ganancia ocasional.

2. Las deducciones a que se refiere el artículo 387 Estatuto Tributario y rentas que la ley manera taxativa prevé como exentas. Todo caso, la suma total de deducciones y rentas exentas no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del resultado de restar del monto del pago o abono en cuenta no constitutivos de renta ni ganancia ocasional imputables. Esta limitación no aplicará en el caso del pago de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sobrevivientes y profesionales, las indemnizaciones sustitutivas de las pensiones y devoluciones ahorro pensionaf/.

La exención prevista en el numeral 10 artículo 206 del Estatuto Tributario procede también para pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios obtenidos por personas informen que no han contratado o vinculado (2) o más trabajadores asociados a la actividad.

Los factores depuración de la base retención los trabajadores cuyos ingresos no provengan una relación laboral, o legal y reglamentaria, se determinarán mediante los soportes que adjunte el trabajador a la factura o documento equivalente o el documento expedido por las no obligadas a facturar en los términos del inciso del artículo 771-2 Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO. Para efectos la aplicación la de retención en la fuente en el artículo 383 del Estatuto Tributario a las personas naturales cuyos pagos o abonos en cuenta no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, se deberá en cuenta la totalidad de los pagos o abonos en cuenta efectuados en el respectivo mes,