C&B
INMOBILIARIA E INVERSIONES

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **JOSE LUIS BLANCO AVENDAÑO**, identificado con C.C. No. 80.763.598 de Bogotá, laboró con nosotros desde el día 14 de agosto de 2015 hasta el día 29 de diciembre de 2017, desempeñándose como Asesor Comercial y Administrativo.

**Horario Laboral:** 8:00 a. m. a 5:00 p. m. de lunes a viernes.
**Dirección Laboral:** Calle 57B N° 64-31 Barrio Villa del rio.
**Teléfono Verificación Laboral:** (1)7511267.
**NIT:** 900.708.144-7

Dada en Bogotá D.C., a solicitud de la interesado, a los 29 DIC. 2017

**BRIAM STIVEN CHAPARRO**
**Gerente Administrativo**
**C&B Inmobiliaria e Inversiones**

C&B INMOBILIARIA E INVERSIONES



Scanned by CamScanner

PROSPERIDAD PARA TODOS

DANE
Para tomar decisiones

## LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS – DANE

CERTIFICA:

Que **JOSE LUIS BLANCO AVENDAÑO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.763.598 de Bogotá D.C. prestó y presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

**Contrato No. 093 de 2014:** Prestación de servicios personales para realizar la preparación, acopio y organización de la documentación para el desarrollo de los procesos con los grupos étnicos en el marco del 3er Censo Nacional Agropecuario, así como, realizar el seguimiento continuo de los requerimientos para el cumplimiento de la misión institucional, por el periodo comprendido entre el 16 de enero de 2014 y el 30 de julio de 2014, por un valor total de **DOCE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y UN PESOS MC/TE ($12.066.061).**

**Obligaciones:**

1.- Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales: 2.- Apoyar a la Dirección de Censos y Demografía en la asignación, seguimiento y respuesta de los requerimientos y solicitudes sobre la realización de los procesos con los grupos étnicos para el 3er Censo Nacional Agropecuario. 3.- Elaborar las actas de mesa de trabajo, reuniones y talleres realizados con los grupos étnicos en el marco del 3er Censo Nacional Agropecuario. 4.- Apoyar a la Dirección de Censos y Demografía en las actividades de tipo logístico, administrativo y asistencial que se deban realizar para el cumplimiento de los objetivos del 3er Censo Nacional Agropecuario. 5.- Apoyar a la Dirección de Censos y Demografía en la organización y archivo de manera correcta los documentos que se generan y reciban en lo relacionado con los procesos con grupos étnicos del 3er Censo Nacional Agropecuario y, que servirán de soporte para las diferentes acciones de control que se realicen, de acuerdo con las normas de control documental. 6.- Consolidar y darle una estructura organizativa a la documentación técnica, administrativa y bases de datos de los procesos con grupos étnicos para el 3er Censo Nacional Agropecuario. 7.- Cumplir con las cláusulas adicionales incorporadas en todo contrato suscrito con DANE - FONDANE.

**Contrato No. 1419 de 2013:** Apoyar el proceso del archivo contractual en el sistema digital, creación de terceros en el sistema SICO y la actualización de la base de datos para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL; así mismo brindar apoyo en la publicación de SECOP y expedir las correspondientes certificaciones de relaciones contractuales que se soliciten, por el periodo comprendido entre el 13 de



Scanned by CamScanner

noviembre de 2013 y el 31 de diciembre de 2013, por un valor total de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MC/TE ($3.447.446).**

**Obligaciones:**

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Clasificar la información del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando el sistema Orfeo durante la vigencia del contrato. 3.- Adelantar las solicitudes de causación de los contratos de prestación de servicios personales durante el plazo de ejecución del contrato. 4.- Brindar y apoyar todas las actividades administrativas del Grupo de Servicios Personales. 5.- Participar en la creación de terceros en la plataforma SICO, durante la vigencia contractual. 6.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO, durante el plazo de ejecución del contrato. 7.- Desarrollar y realizar las actualizaciones o cambios de interventoria durante el plazo de ejecución del contrato. 8.- Verificar la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios. 9.- Participar en el manejo de bases de datos para realizar la afiliación a Administradora de Riesgos Profesionales - ARL. 10.- Brindar información a las áreas que hagan uso del sistema de digitalización para cumplir la política de cero papel durante el plazo contractual. 11.- Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas de prestación de servicios. 12.- Brindar apoyo en el proceso de publicación de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP. 13.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

**Contrato No. 1241 de 2013:** Apoyar el proceso del archivo contractual en el sistema digital, creación de terceros en el sistema SICO y la actualización de la base de datos para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), durante el plazo de ejecución del contrato, por el periodo comprendido entre el 09 de septiembre de 2013 y el 08 de noviembre de 2013, por un valor total de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS MC/TE ($3.977.822).**

**Obligaciones:**

1.-Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.-Clasificar la información del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando el sistema Orfeo durante la vigencia del contrato. 3.-Adelantar las solicitudes de causación de los contratos de prestación de servicios personales durante el plazo de ejecución del contrato. 4.-Brindar y apoyar todas las actividades administrativas del Grupo de Servicios Personales durante los meses de Septiembre y Octubre de 2013. 5.-Participar en la creación de terceros en la plataforma SICO, durante la vigencia contractual. 6.-Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO, durante el plazo de ejecución del contrato. 7.-Desarrollar



Scanned by CamScanner

y realizar las actualizaciones o cambios de interventoria durante el plazo de ejecución del contrato. 8.-Verificar la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios. 9.- Participar en el manejo de bases de datos para realizar la afiliación a Administradora de Riesgos Profesionales (ARL). 10.-Brindar información a las áreas que hagan uso del sistema de digitalización para cumplir la política de cero papel durante el plazo contractual. 11.- Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas de prestación de servicios. 12.- Brindar apoyo en el proceso de publicación de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP. 13.-Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

**Contrato No. 1052 de 2013:** Prestación de servicios personales para apoyar el proceso del archivo contractual en el sistema digital, creación de terceros en el sistema SICO y la actualización de la base de datos para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), durante los meses de julio y agosto de 2013, por el periodo comprendido entre el 02 de julio de 2013 y el 31 de agosto de 2013, por un valor total de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS MC/TE ($3.977.822).**

**Obligaciones:**

1.-Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Clasificar la información del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando el sistema Orfeo durante la vigencia del contrato. 3.- Adelantar las solicitudes de causación de los contratos de prestación de servicios personales. 4.- Brindar y apoyar todas las actividades administrativas del Grupo de Servicios Personales. 5.- Participar en la creación de terceros en la plataforma SICO, durante la vigencia contractual. 6.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO, durante los meses de julio y agosto de 2013. 7.- Desarrollar y realizar las actualizaciones o cambios de interventoria durante los meses de julio y agosto de 2.013. 8.-Verificar la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios. 9.-Participar en el manejo de bases de datos para realizar la afiliación a Administradora de Riesgos Profesionales (ARL). 10.- Brindar información a las áreas que hagan uso del sistema de digitalización para cumplir la política de cero papel durante el plazo contractual. 11.- Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas de prestación de servicios. 12.- Las demás que sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 13.- Brindar apoyo en el proceso de publicación de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP. 14.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.



Scanned by CamScanner

**Contrato No. 689 de 2013:** Prestación de servicios personales para depurar, organizar, controlar y actualizar la documentación digital precontractual, contractual y post-contractual de la Coordinación de Servicios Personales, así como brindar apoyo administrativo, durante la ejecución del contrato, por el periodo comprendido entre el 05 de abril de 2013 y el 30 de junio de 2013, por un valor total de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MC/TE ($5.767.842).**

**Obligaciones:**

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Apoyar el control del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando la respectiva base de datos. 3.- Tramitar el envío y causación de los contratos de prestación de servicios personales. 4.- Brindar apoyo en todas las actividades del sistema documental del Grupo de Servicios Personales. 5.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO. 6.- Participar en la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios vigencia 2013. 7.- Participar en la elaboración de oficios y comunicaciones que se requieran dentro del proceso de contratación de servicios personales. 8.- Brindar información a las áreas que hagan uso del sistema de digitalización para cumplir la política de cero papel. 9.- Las demás que sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 10.- Brindar apoyo para publicación SECOP. 11.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

**Contrato No. 15 de 2013:** Prestación de servicios para llevar el control del proceso de digitalización de las carpetas contractuales, mantener actualizada la base de datos correspondiente al reparto y trámite de pagos finales y causaciones de los contratos de prestación de servicios personales, así como brindar apoyo en todas las actividades del sistema documental del Grupo de Servicios Personales, por el periodo comprendido entre el 04 de enero de 2013 y el 03 de abril de 2013, por un valor total de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE ($5.966.733).**

**Obligaciones:**

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Llevar el control del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando la respectiva base de datos. 3.- Actualizar la correspondiente base de datos del reparto y trámite de pagos finales. 4.-Tramitar el envío y causación de los contratos de prestación de servicios personales. 5.- Brindar apoyo en todas las actividades del sistema documental del Grupo de Servicios Personales. 6.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la



Scanned by CamScanner

actualización de información contractual a través de la plataforma SICO. 7.- Participar en la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios vigencia 2013. 8.- Entregar al Grupo de Gestión Documental, las carpetas para el proceso de digitalización, llevando el control respectivo. 9.- Participar en la elaboración de oficios y comunicaciones que se requieran dentro del proceso de contratación de servicios personales. 10.- Las demás que sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 11.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

**Contrato No. 1673 de 2012:** Prestación de servicios para participar en el desarrollo de las actividades administrativas del Grupo de Servicios Personales, especialmente en lo relacionado con el proceso de organización, foliación y control de los documentos que conforman las carpetas contractuales y que se encuentran dentro del proceso de digitalización, durante el plazo de ejecución del contrato, por el periodo comprendido entre el 03 de octubre de 2012 y el 30 de diciembre de 2012, por un valor total de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS MC/TE ($4.589.412).**

**Obligaciones:**

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. .2.- Participar en la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios vigencia 2011 y 2012. 3.- Realizar la foliación de las capetas que contienen la información contractual, observando el orden establecido en las tablas de retención documental. 4.- Entregar al Grupo de Gestión Documental, las carpetas para el proceso de digitalización, llevando el control respectivo. 5.- Llevar el control y seguimiento de la documentación para la contratación de servicios personales. 6.- Participar en la elaboración de oficios y comunicaciones que de requieran dentro del proceso de contratación de servicios personales. 7.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO. 8.-Las demás que sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 9.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

Se expide la presente en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de marzo de 2014

**ANA MARGARITA TRIGOS REYES**
**Coordinadora Grupo Contratos**

Elaboró: JCBG



Scanned by CamScanner

PROSPERIDAD PARA TODOS

## LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS – DANE

CERTIFICA:

Que **JOSE LUIS BLANCO AVENDAÑO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.763.598 de Bogotá D.C. prestó y presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

**Contrato No. 093 de 2014:** Prestación de servicios personales para realizar la preparación, acopio y organización de la documentación para el desarrollo de los procesos con los grupos étnicos en el marco del 3er Censo Nacional Agropecuario, así como, realizar el seguimiento continuo de los requerimientos para el cumplimiento de la misión institucional, por el periodo comprendido entre el 16 de enero de 2014 y el 30 de julio de 2014, por un valor total de **DOCE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y UN PESOS MC/TE ($12.066.061).**

**Obligaciones:**

1.- Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales: 2.- Apoyar a la Dirección de Censos y Demografía en la asignación, seguimiento y respuesta de los requerimientos y solicitudes sobre la realización de los procesos con los grupos étnicos para el 3er Censo Nacional Agropecuario. 3.- Elaborar las actas de mesa de trabajo, reuniones y talleres realizados con los grupos étnicos en el marco del 3er Censo Nacional Agropecuario. 4.- Apoyar a la Dirección de Censos y Demografía en las actividades de tipo logístico, administrativo y asistencial que se deban realizar para el cumplimiento de los objetivos del 3er Censo Nacional Agropecuario. 5.- Apoyar a la Dirección de Censos y Demografía en la organización y archivo de manera correcta los documentos que se generan y reciban en lo relacionado con los procesos con grupos étnicos del 3er Censo Nacional Agropecuario y, que servirán de soporte para las diferentes acciones de control que se realicen, de acuerdo con las normas de control documental. 6.- Consolidar y darle una estructura organizativa a la documentación técnica, administrativa y bases de datos de los procesos con grupos étnicos para el 3er Censo Nacional Agropecuario. 7.- Cumplir con las cláusulas adicionales incorporadas en todo contrato suscrito con DANE - FONDANE.

**Contrato No. 1419 de 2013:** Apoyar el proceso del archivo contractual en el sistema digital, creación de terceros en el sistema SICO y la actualización de la base de datos para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL; así mismo brindar apoyo en la publicación de SECOP y expedir las correspondientes certificaciones de relaciones contractuales que se soliciten, por el periodo comprendido entre el 13 de



Scanned by CamScanner

noviembre de 2013 y el 31 de diciembre de 2013, por un valor total de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MC/TE ($3.447.446).**

**Obligaciones:**

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Clasificar la información del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando el sistema Orfeo durante la vigencia del contrato. 3.- Adelantar las solicitudes de causación de los contratos de prestación de servicios personales durante el plazo de ejecución del contrato. 4.- Brindar y apoyar todas las actividades administrativas del Grupo de Servicios Personales. 5.- Participar en la creación de terceros en la plataforma SICO, durante la vigencia contractual. 6.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO, durante el plazo de ejecución del contrato. 7.- Desarrollar y realizar las actualizaciones o cambios de interventoria durante el plazo de ejecución del contrato. 8.- Verificar la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios. 9.- Participar en el manejo de bases de datos para realizar la afiliación a Administradora de Riesgos Profesionales - ARL. 10.- Brindar información a las áreas que hagan uso del sistema de digitalización para cumplir la política de cero papel durante el plazo contractual. 11.- Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas de prestación de servicios. 12.- Brindar apoyo en el proceso de publicación de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP. 13.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

**Contrato No. 1241 de 2013:** Apoyar el proceso del archivo contractual en el sistema digital, creación de terceros en el sistema SICO y la actualización de la base de datos para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), durante el plazo de ejecución del contrato, por el periodo comprendido entre el 09 de septiembre de 2013 y el 08 de noviembre de 2013, por un valor total de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS MC/TE ($3.977.822).**

**Obligaciones:**

1.-Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.-Clasificar la información del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando el sistema Orfeo durante la vigencia del contrato. 3.-Adelantar las solicitudes de causación de los contratos de prestación de servicios personales durante el plazo de ejecución del contrato. 4.-Brindar y apoyar todas las actividades administrativas del Grupo de Servicios Personales durante los meses de Septiembre y Octubre de 2013. 5.-Participar en la creación de terceros en la plataforma SICO, durante la vigencia contractual. 6.-Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO, durante el plazo de ejecución del contrato. 7.-Desarrollar



Scanned by CamScanner

y realizar las actualizaciones o cambios de interventoria durante el plazo de ejecución del contrato. 8.-Verificar la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios. 9.- Participar en el manejo de bases de datos para realizar la afiliación a Administradora de Riesgos Profesionales (ARL). 10.-Brindar información a las áreas que hagan uso del sistema de digitalización para cumplir la política de cero papel durante el plazo contractual. 11.- Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas de prestación de servicios. 12.- Brindar apoyo en el proceso de publicación de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP. 13.-Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

**Contrato No. 1052 de 2013:** Prestación de servicios personales para apoyar el proceso del archivo contractual en el sistema digital, creación de terceros en el sistema SICO y la actualización de la base de datos para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), durante los meses de julio y agosto de 2013, por el periodo comprendido entre el 02 de julio de 2013 y el 31 de agosto de 2013, por un valor total de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS MC/TE ($3.977.822).**

**Obligaciones:**

1.-Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Clasificar la información del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando el sistema Orfeo durante la vigencia del contrato. 3.- Adelantar las solicitudes de causación de los contratos de prestación de servicios personales. 4.- Brindar y apoyar todas las actividades administrativas del Grupo de Servicios Personales. 5.- Participar en la creación de terceros en la plataforma SICO, durante la vigencia contractual. 6.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO, durante los meses de julio y agosto de 2013. 7.- Desarrollar y realizar las actualizaciones o cambios de interventoria durante los meses de julio y agosto de 2.013. 8.-Verificar la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios. 9.-Participar en el manejo de bases de datos para realizar la afiliación a Administradora de Riesgos Profesionales (ARL). 10.- Brindar información a las áreas que hagan uso del sistema de digitalización para cumplir la política de cero papel durante el plazo contractual. 11.- Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas de prestación de servicios. 12.- Las demás que sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 13.- Brindar apoyo en el proceso de publicación de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP. 14.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.



Scanned by CamScanner

**Contrato No. 689 de 2013:** Prestación de servicios personales para depurar, organizar, controlar y actualizar la documentación digital precontractual, contractual y post-contractual de la Coordinación de Servicios Personales, así como brindar apoyo administrativo, durante la ejecución del contrato, por el periodo comprendido entre el 05 de abril de 2013 y el 30 de junio de 2013, por un valor total de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MC/TE ($5.767.842).**

**Obligaciones:**

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Apoyar el control del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando la respectiva base de datos. 3.- Tramitar el envío y causación de los contratos de prestación de servicios personales. 4.- Brindar apoyo en todas las actividades del sistema documental del Grupo de Servicios Personales. 5.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO. 6.- Participar en la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios vigencia 2013. 7.- Participar en la elaboración de oficios y comunicaciones que se requieran dentro del proceso de contratación de servicios personales. 8.- Brindar información a las áreas que hagan uso del sistema de digitalización para cumplir la política de cero papel. 9.- Las demás que sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 10.- Brindar apoyo para publicación SECOP. 11.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

**Contrato No. 15 de 2013:** Prestación de servicios para llevar el control del proceso de digitalización de las carpetas contractuales, mantener actualizada la base de datos correspondiente al reparto y trámite de pagos finales y causaciones de los contratos de prestación de servicios personales, así como brindar apoyo en todas las actividades del sistema documental del Grupo de Servicios Personales, por el periodo comprendido entre el 04 de enero de 2013 y el 03 de abril de 2013, por un valor total de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE ($5.966.733).**

**Obligaciones:**

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Llevar el control del proceso de digitalización de los contratos y documentos contractuales alimentando la respectiva base de datos. 3.- Actualizar la correspondiente base de datos del reparto y trámite de pagos finales. 4.-Tramitar el envío y causación de los contratos de prestación de servicios personales. 5.- Brindar apoyo en todas las actividades del sistema documental del Grupo de Servicios Personales. 6.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la



Scanned by CamScanner

actualización de información contractual a través de la plataforma SICO. 7.- Participar en la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios vigencia 2013. 8.- Entregar al Grupo de Gestión Documental, las carpetas para el proceso de digitalización, llevando el control respectivo. 9.- Participar en la elaboración de oficios y comunicaciones que se requieran dentro del proceso de contratación de servicios personales. 10.- Las demás que sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 11.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

**Contrato No. 1673 de 2012:** Prestación de servicios para participar en el desarrollo de las actividades administrativas del Grupo de Servicios Personales, especialmente en lo relacionado con el proceso de organización, foliación y control de los documentos que conforman las carpetas contractuales y que se encuentran dentro del proceso de digitalización, durante el plazo de ejecución del contrato, por el periodo comprendido entre el 03 de octubre de 2012 y el 30 de diciembre de 2012, por un valor total de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS MC/TE ($4.589.412).**

**Obligaciones:**

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. .2.- Participar en la organización de las carpetas que contienen la información de los contratos de prestación de servicios vigencia 2011 y 2012. 3.- Realizar la foliación de las capetas que contienen la información contractual, observando el orden establecido en las tablas de retención documental. 4.- Entregar al Grupo de Gestión Documental, las carpetas para el proceso de digitalización, llevando el control respectivo. 5.- Llevar el control y seguimiento de la documentación para la contratación de servicios personales. 6.- Participar en la elaboración de oficios y comunicaciones que de requieran dentro del proceso de contratación de servicios personales. 7.- Apoyar al Grupo de Trabajo en la actualización de información contractual a través de la plataforma SICO. 8.-Las demás que sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 9.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

Se expide la presente en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de marzo de 2014

**ANA MARGARITA TRIGOS REYES**
**Coordinadora Grupo Contratos**

Elaboró: JCSG



Scanned by CamScanner

SERVICIOS JUDICIALES INTEGRADOS LTDA.

## HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **JOSÉ LUIS BLANCO AVENDAÑO**, identificado con C.C. No. 80.763.598 de Bogotá, suscribió y ejecuta con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en el Código Civil y Código de Comercio aplicables a la materia:

El antes mencionado participó en los grupos de trabajo asignados por el área comercial y administrativa, ejecutando en totalidad los proyectos misionales por medio de contratos de prestación de servicios, por el periodo comprendido entre el 09 de junio de 2008 y el 09 junio de 2015.

**Horario Laboral:** 8:00 a. m. a 5:00 p. m. de lunes a viernes.
**Dirección Laboral:** Calle 57B N° 64-31 Barrio Villa del rio.
**NIT:** 900.293.289-2

Dada en Bogotá D.C., a solicitud de la interesado, a los 22 días del mes de diciembre de 2017.

SERVICIOS JUDICIALES INTEGRADOS LTDA.
Siempre a su Servicio

JUAN CARLOS [illegible]
NIT: 900.293.289-2
Gerente Administrativo
Servicios Judiciales Integrados Ltda

Vo.Bo: Paola Pérez Roa
Elaboró: José Pablo Bernalli
Recibo No. 22-17

SERVICIOS JUDICIALES INTEGRADOS LTDA
Calle 57B N° 64-31 Barrio Villa del rio – Bogotá D.C.
Teléfonos: (1) 7511267 Celulares: 3208161626 - 3124980016
servijudiciales@gmail.com
www.actiweb.es/servijudicialesintegrados/

Scanned by CamScanner

SERVICIOS JUDICIALES INTEGRADOS LTDA.

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **JOSÉ LUIS BLANCO AVENDAÑO**, identificado con C.C. No. 80.763.598 de Bogotá, suscribió y ejecuta con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en el Código Civil y Código de Comercio aplicables a la materia:

El antes mencionado participó en los grupos de trabajo asignados por el área comercial y administrativa, ejecutando en totalidad los proyectos misionales por medio de contratos de prestación de servicios, por el periodo comprendido entre el 09 de junio de 2008 y el 09 junio de 2015.

**Horario Laboral:** 8:00 a. m. a 5:00 p. m. de lunes a viernes.
**Dirección Laboral:** Calle 57B N° 64-31 Barrio Villa del rio.
**NIT:** 900.293.289-2

Dada en Bogotá D.C., a solicitud de la interesado, a los 22 días del mes de diciembre de 2017.

SERVICIOS JUDICIALES INTEGRADOS LTDA.
Siempre a su Servicio

**JUAN CARLOS RAZO MENDEZ**
**Gerente Administrativo**
**Servicios Judiciales Integrados Ltda**

Vo.Bo: Paola Pérez Roa
Elaboró: José Pablo Bernalli
Recibo No. 22-17



Scanned by CamScanner

C&B
INMOBILIARIA E INVERSIONES

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **JOSE LUIS BLANCO AVENDAÑO**, identificado con C.C. No. 80.763.598 de Bogotá, laboró con nosotros desde el día 14 de agosto de 2015 hasta el día 29 de diciembre de 2017, desempeñándose como Asesor Comercial y Administrativo.

**Horario Laboral:** 8:00 a. m. a 5:00 p. m. de lunes a viernes.
**Dirección Laboral:** Calle 57B N° 64-31 Barrio Villa del rio.
**Teléfono Verificación Laboral:** (1)7511267.
**NIT:** 900.708.144-7

Dada en Bogotá D.C., a solicitud de la interesado, a los

29 DIC. 2017

.

**BRIAM STIVEN CHAPARRO**
**Gerente Administrativo**
**C&B Inmobiliaria e Inversiones**

**C&B INMOBILIARIA E INVERSIONES**
**Calle 57B N° 64-31 Barrio Villa del rio – Bogotá D.C.**
**Teléfonos: (1) 7511267 Celular: 3124980016**
**cbinmobiliariaeinversiones@gmail.com**
**www.cbinmobiliaria.com**

Scanned by CamScanner