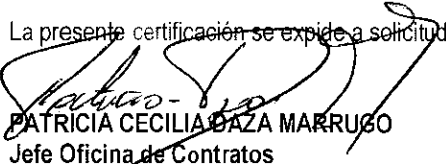


EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:

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, SANDRA MILENA GONZALEZ CRISTANCHO identificada con C.C. No. 52.933.930, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	1340 del 21 de febrero de 2017.
TIPO DE CDNTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
OBJETO:	Prestar los servicios técnicos y asistenciales a la Dirección de Contratación en el trámite de los procesos precontractuales y contractuales, que se adelanten por parte de la SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, las carpetas, organizar, depurar, foliar, encarpelar, registrar, revisar y archivar los documentos en cada expediente, acorde con las tablas de retención documental. 2. Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos entregados para su intervención. 3. Digitar inventarios e información de los documentos en las bases de datos, sistemas de información o herramientas establecidas por la Dirección de Contratación y a las áreas que la componen. 4. Hacer la transferencia de los expedientes al archivo de la entidad, cumpliendo con los estándares establecidos. 5. Apoyar en el préstamo y control de los expedientes a las personas que integran la Dirección Contratación y las áreas que la componen. 6. Realizar los informes que requiera la Dirección de Contratación y a las áreas que la componen. 7. Mantener la debida custodia y reserva de la información suministrada. 8. Apoyar en la digitalización de la documentación precontractual y contractual. 9. Apoyar en la publicación de la información precontractual y contractual en los Portales web de la Página de Contratación a la Vista y el Portal Único de Contratación. 10. Apoyar en el registro de la información en la base de datos de la Oficina de contratos. 11. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación. 12. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar. 13. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO	Veintiún Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos (\$21.840.000) M/Cte.
PLAZO DEL CONTRATO	Diez (10) meses y quince (15), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el plazo de la vigencia fiscal 2017.
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2017.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2017.	Disminución: Cuatrocientos Dieciséis Mil Pesos (\$416.000) M/cte.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2017.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintiún Millones Cuatrocientos Veinticuatro Mil Pesos (\$21.424.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
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 10 días del mes de enero de 2020.


PATRICIA CECILIA GAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Zulma Patricia Rodríguez Lozano – Profesional de Apoyo – Contratista -OFC
Revisó: Aiyson Sofia Sanchez Rosas- Abogada – Contratista -OFC
Archivo Expediente de Certificaciones: Certificación Original Firmada en un (1) folio

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.

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, SANDRA MILENA GONZALEZ CRISTANCHO identificada con C.C. No. 52.933.930, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.270713 del 3 de enero de 2018, resultado del proceso N° SED-SGI-DC-PSAG29
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo en el manejo del archivo de gestión de la Dirección de Contratación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, las carpetas de organizar, depurar, foliar, encapetar, registrar, revisar y archivar los documentos en cada expediente, acorde con las tablas de retención documental. 2. Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos entregados para su intervención. 3. Digitalizar inventarios e información de los documentos en las bases de datos, sistemas de información o herramientas establecidas por la Dirección de Contratación y a las áreas que la componen. 4. Hacer la transferencia de los expedientes al archivo de la entidad, cumpliendo con los estándares establecidos. 5. Apoyar en el préstamo y control de los expedientes a las personas que integran la dirección de Contratación y las áreas que la componen. 6. Realizar los informes que requiera la dirección de Contratación y a las áreas que la componen. 7. Mantener la debida custodia y reserva de la información suministrada. 8. Apoyar en la digitalización de la documentación precontractual y contractual. 9. Apoyar en la publicación de la información precontractual y contractual en los Portales web de la Pagina de Contratación a la Vista y el Portal Unico de Contratación. 10. Apoyar en el registro de la información en la base de datos de la oficina de contratos. 11. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la dirección de Contratación. 12. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestion de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar. 13. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO	Veintidós Millones Setecientos Trece Mil Seiscientos Pesos (\$22.713.600) M/cte.
PLAZO DEL CONTRATO	Diez (10) meses Y quince (15) días, 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:	4 de enero de 2018.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Contratos

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:

MODIFICACIÓN No. 1 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2018.	Adición: Tres Millones Veintiocho Mil Cuatrocientos Ochenta Pesos (\$3.028.480) M/cte. Prorroga: Hasta el 31 de diciembre de 2018.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2018.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veinticinco Millones Setecientos Cuarenta y Dos Mil Ochenta Pesos (\$25.742.080) M/cte.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Once (11) meses y Veintiocho (28) días.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
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 10 días del mes de enero de 2020.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Zulma Patricia Rodríguez Lozano – Profesional de Apoyo – Contratista -OFC
Revisó: Alyson Sofía Sánchez Rosas- Abogada – Contratista -OFC
Archivo Expediente de Certificaciones: Certificación Original Firmada en un (1) folio



Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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, SANDRA MILENA GONZALEZ CRISTANCHO identificada con C.C. No. 52.933.930, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR.720742 del 9 de enero de 2019, resultado del proceso N° SED-SGI-DC-OFC-PSAG-5-2019.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios con plena autonomía e independencia, en la dirección de contratación y sus oficinas, en la realización de las actividades administrativas resultantes de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que se adelanten por parte de la SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar, ordenar, depurar, foliar, embalar, registrar, ubicar en las unidades de conservación que corresponda (cajas y carpetas) los documentos que conforman cada expediente atendiendo la programación de actividades y las metas de organización documental que indique la Oficina de Contratos.2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental como eliminaciones, transferencias, traslados y consultas, atendiendo los lineamientos indicados por la Oficina de Contratos.3. Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos entregados para su intervención.4. Elaborar los informes de avance y final con las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del presente contrato, presentado la información y/o documentación que evidencie el cumplimiento de actividades y metas de organización.5. Apoyar en la publicación de la información precontractual y contractual en los Portales web de la Página de Contratación a la Vista y el Portal Único de Contratación.6. Apoyar en el préstamo y control de los expedientes a las personas que integran la Dirección de Contratación y las áreas que la componen.7. Apoyar en la digitalización de la documentación precontractual, contractual y postcontractual.8. Apoyar en el registro de la información en la base de datos de la oficina de contratos.9. Brindar acompañamiento a la Dirección de Contratación y sus oficinas, así como las diferentes áreas, en los temas relacionados con SECOP II.10. Tramitar todos los documentos relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la Entidad y demás normativa aplicable sobre la materia.11. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar.12. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación, obligación la cual se verificará previo a los trámites que corresponden al literal e del numeral 2, del presente estudio previo.13. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO	Diecisiete Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos (\$17.840.000) M/Cte.
PLAZO DEL CONTRATO	Ocho (8) 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:	10 de enero de 2019.
MODIFICACIÓN No.1 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2019.	Adición: Ocho Millones Doscientos Cincuenta y Un Mil Pesos (\$8.251.000) M/cte. Prorroga: Hasta el 31 de diciembre de 2019.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2019.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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:


VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintiséis Millones Noventa y Un Mil Pesos (\$26.091.000) M/cte.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Once (11) meses y Veintidós (22) días. /
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado. /
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 10 días del mes de enero de 2020.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Zulma Patricia Rodríguez Lozano – Profesional de Apoyo – Contratista -OFC

Revisó: Alyson Sofía Sánchez Rosas- Abogada – Contratista -OFC

Archivo Expediente de Certificaciones: Certificación Original Firmada en un (1) folio 

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

12400

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	946 DE 2022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	SANDRA MILENA GONZALEZ CRISTANCHO
NÚMERO DE CÉDULA	52.933.930
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA REGULADA EN EL ACUERDO No. CNSC-2081 DE 2021.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en los trámites administrativos de la Dirección de Gestión Humana que sean asignados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.2. Apoyar en el control y generar las alertas de manera mensual, durante los cinco primeros días del mes, de la gestión de los trámites administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato.3. Apoyar en la atención y oportuna respuesta a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones y recursos que presenten los servidores públicos, de manera verbal o escrita, sobre los asuntos relacionados con el objeto contractual, según los acuerdos de nivel de servicio interno.4. Asistir a los comités o reuniones que designe el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.5. Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de enero de 2022
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	13 de enero de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 18.760.233
HONORARIOS MENSUALES	\$ 2.173.000
ADICIONES	\$ 6.519.000
DISMINUCIONES	\$ 0.00

VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 25.279.233
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	13 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de septiembre de 2022
PRÓRROGA 1	31 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2022
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	16 de marzo de 2023


ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA
Director de Contratación

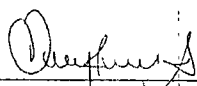
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR "CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS"

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	01009192023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	SANDRA MILENA GONZALEZ CRISTANCHO
C.C. DEL CONTRATISTA	52.933.930
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	26-01-2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA REGULADA EN EL ACUERDO No. CNSC-2081 DE 2021.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.2. APOYAR EN EL CONTROL Y GENERAR LAS ALERTAS DE MANERA MENSUAL, DURANTE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DEL MES, DE LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.3. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y OPORTUNA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, CONSULTAS, QUEJAS, PETICIONES Y RECURSOS QUE PRESENTEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE MANERA VERBAL O ESCRITA, SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, SEGÚN LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO INTERNO.4. ASISTIR A LOS COMITÉS O REUNIONES QUE DESIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

	5. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL MISMO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$25.786.600)		
FORMA DE PAGO	DOS MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.282.000.00)		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	25 DE ENERO 2023		
FECHA DE INICIO	DÍA: 26	MES: 01	AÑO: 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 31	MES: 12	AÑO: 2023
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 26	MES: 12	AÑO: 2023
 DORA ALICIA QUIJANO CAMARGO Coordinadora del Grupo de Registro y Control			

Revisó: Camilo Andrés González Miranda – Dirección de Gestión Humana



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01007612024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	SANDRA MILENA GONZALEZ CRISTANCHO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	52933930

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO DE GESTION DE LA DEPENDENCIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 25 Mes: 1 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$17.388.270,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 4 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	\$17.388.270,00, DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

 ICBFColombia

www.icbf.gov.co

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Sede de la dirección General
AVENIDA CR.68 NO.64C-75
Telefono: 4377630

Linea gratuita Nacional ICBF
01 8000 91 8080



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 4 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 27 Mes: 1 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 8 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 3 Mes: 1 Año: 2025

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación:

<DefaultCertificaciones.aspx/184ad5b4-2ec1-4361-b89a-063ec5b56671>

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR LA EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LOS CONTRATOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA QUE SE EJECUTEN DESDE EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
3. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.

ICBFColombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Sede de la dirección General
AVENIDA CR.68 NO.64C-75
Telefono: 4377630

Línea gratuita Nacional ICBF
01 8000 91 8080

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.
5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE LA VOLUMETRÍA, ESTADO DE CONSERVACIÓN, MOBILIARIO Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO A NIVEL NACIONAL DE LA ENTIDAD.
6. GESTIONAR Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LOS TRAMITES GENERADOS, RECIBIDOS Y ASIGNADOS EN LA HERRAMIENTA ORFEO.
7. APOYAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SEAN INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL.
5. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
3. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DEL ICBF, CONFORME A LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
2. APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL INVENTARIO, LLEVANDO EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO INTERNO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
1. APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ROTULACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO INTERNO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01027992024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	SANDRA MILENA GONZALEZ CRISTANCHO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	52933930

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS PARA LOS ARCHIVOS RELACIONADOS EN EL PLAN DE TRABAJO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA VIGENCIA 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 22 Mes: 10 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$9.196.250,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 7 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	\$9.196.250,00, NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:

 ICBFColombia

www.icbf.gov.co

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Sede de la dirección General
AVENIDA CR.68 NO.64C-75
Telefono: 4377630

Linea gratuita Nacional ICBF
01 8000 91 8080



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 7 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 24 Mes: 10 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 3 Mes: 1 Año: 2025

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación:

<DefaultCertificaciones.aspx/5a30dafd-18d1-4606-9247-3678f32d348a>

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

7. APOYAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SEAN INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL.
6. GESTIONAR Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LOS TRAMITES GENERADOS, RECIBIDOS Y ASIGNADOS EN LA HERRAMIENTA ORFEO.
5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE LA VOLUMETRÍA, ESTADO DE CONSERVACIÓN, MOBILIARIO Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO A NIVEL NACIONAL DE LA ENTIDAD.
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.

ICBFColombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Sede de la dirección General
AVENIDA CR.68 NO.64C-75
Telefono: 4377630

Línea gratuita Nacional ICBF
01 8000 91 8080



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

3. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.
2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LOS CONTRATOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA QUE SE EJECUTEN DESDE EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
1. APOYAR LA EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.