

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Juan Luis Londoño

I.F.D. La Salle
Dirigida por los Hermanos de las Escuelas Cristianas

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución de Aprobación No. 5786 del 14 de Diciembre de 2006,
de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

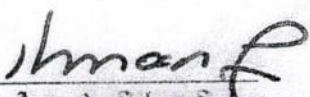
Confiere a:

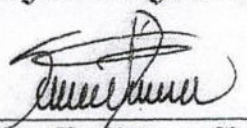
José Mauricio Caro Matallana
Nº 93031905700 Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.


Hno. Armando Solano Suárez
C.C. 13.483.000 de Cúcuta
Rector


Sandra Luz Rodríguez Vargas
C.C. 52.328.155 de Bogotá
Secretaria Académica



23

Colegio Juan Luis Londoño I.E.D. La Salle
Cra 1 C este No. 66A - 20 Sur Teléfono 7730500 - 7670800
Dirigido por los Hermanos de las Escuelas Cristianas

Inscripción SED 0546

Dane 51100100506

Acta Individual No. 12

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 3 días del mes de Diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos, Rector y Secretaria Académica en la Rectoría del COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO IED- LA SALLE, Institución aprobada, hasta nueva visita, en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de BACHILLER en la Modalidad ACADÉMICA con Reconocimiento oficial, según Resolución No. 5786 del 14 de Diciembre del año 2006.

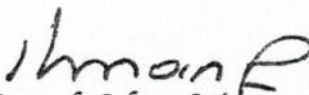
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

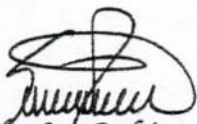
José Mauricio Caro Matallana
NIP 93031905700 de Bogotá D.C.

Es fiel copia del Acta General de graduación No.05 del 3 de Diciembre de 2010. Consta de 72 alumnos graduados; comienza con el nombre de DAVID GONZALO ALDANA MARTIN y se cierra con el nombre de CARLOS ANDRES ZORRILLA HERNANDEZ.

Firmada y sellada por el Hno. Armando Solano Suárez con C.C. 13.483.000 de Cúcuta, Rector y Sandra Luz Rodríguez Vargas con c.c. 52.328.455 de Bogotá D.C., Secretaria.

"No se requiere registro, según Decretos 0921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la Republica".


Hno. Armando Solano Suárez
C.C.13.483.000 de Cúcuta
Rector


Sandra Luz Rodríguez Vargas
C.C. 52.328.455 de Bogotá
Secretaria Académica

Acta Individual de Graduación



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JOSE MAURICIO CARO MATALLANA

Con Cedula de Ciudadania No. 1031145086

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Bogotá.
a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

47907399 - 25/02/2020

No y FECHA REGISTRO



**REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 47907399 - 25/02/2020

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: JOSE MAURICIO CARO MATALLANA. Con Cedula de Ciudadania No. 1031145086

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

**WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
**TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°4.740**



Apellidos: **CARO MATALLANA**

Nombres: **JOSE MAURICIO**

Cédula de Ciudadanía: **1.031.145.086**

Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

Fecha de Grado: **25 / 02 / 2020**

Fecha de Expedición: **19 / 01 / 2023**

**ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO
QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO
10 DE LA LEY 1409 DE 2010.**

**SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA
EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3
DE LA LEY 1409 DE 2010.**



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alfonso B.', written over a horizontal line.

**Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JOSE MAURICIO CARO MATAALLANA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1031145086, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6147427 - 01-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA INTERVENCION ARCHIVISTICA DE LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y ARCHIVO DE BOGOTA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar la intervención archivística (clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular y diligenciar la hoja de control) de las Historias Laborales activas de la secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 2. Realizar control de calidad a las diferentes fases que se desarrollan en la intervención archivística, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de organización de Historias Laborales. 3. Elaborar o actualizar el inventario documental

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





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de las Historias Laborales activas o documentos de apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos y normatividad vigente. 4.Dar cumplimiento a las metas de producción para el desarrollo de las actividades del proceso de intervención archivística de las historias laborales activas, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato. 5.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 6.Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 7.Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 8.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de VEINTISIETE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 27,078,848.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	, 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 ocho (08) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	08-04-2024
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 02-12-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$ 12,749,624.0) y se prorrogó 114.0 DÍAS hasta el 31-03-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$39,828,472.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 23 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de febrero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun 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: Llínea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JOSE MAURICIO CARO MATAALLANA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1031145086, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4614865 - 15-02-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	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, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Realizar la intervención archivística (clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular y diligenciar la hoja de control) de las Historias Laborales activas de la

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 2. Realizar control de calidad al diferentes fases que se desarrollan en la intervención archivística, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de organización de Historias Laborales. 3. Elaborar o actualizar el inventario documental de las Historias Laborales activas o documentos de apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos y normatividad vigente. 4. Dar cumplimiento a las metas de producción para el desarrollo de las actividades del proceso de intervención archivística de las historias laborales activas, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato. 5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 6. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 7. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 8. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual. 9. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 35,596,000.0). 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.
FECHA DE INICIO:	27-02-2023
MODIFICACIONES	
SUSPENSIÓN (1) DEL 29-05-2023	Desde 29-05-2023 hasta 12-06-2023
REINICIO (1) DEL 13-06-2023	Se reinicia a partir del 13-06-2023
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 26-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ADICION Y PRORROGA (1) DEL 26-01-	,333.0) y se prorrogó 50.0 DÍAS hasta el
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$40,989,333.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 1 mes 2 días
FECHA DE TERMINACION	31-03-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de febrero de 2025.

Ana María Briceño C.


ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun 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




	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA04-FO-030
		Versión:03
		Fecha: 05/10/2022

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

CERTIFICA:

DATOS GENERALES	
Destino	Radicado:10-812-2024-000715 Email: jmcarom@hotmail.com
Entidad que certifica	Instituto para la Economía Social - IPES
NIT de la Entidad	899999446-0
Nombre del contratista	JOSE MAURICIO CARO MATALLANA
Número de identificación	C.C. 1.031.145.086
DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	CONTRATO SECOP 4708793 GOOBI 172 DE 2023
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION EN LO REFERENTE A LA GESTION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y JURIDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION.
Valor inicial	Veinticinco millones ochocientos cincuenta mil pesos (\$ 25.850.000) Mcte
Adición	Un millón treinta y cuatro mil pesos (\$ 1.034.000) Mcte
Valor total	Veintiséis millones ochocientos ochenta y cuatro pesos (\$ 26.884.000) Mcte
Honorarios mensuales	Dos millones quinientos ochenta y cinco mil pesos (\$ 2.585.000)Mcte
Plazo inicial	Diez (10) meses contados a partir de marzo d2 de 2023 al 01 de enero de 2024
Prórroga	Doce (12) días hasta el 13 de enero de 2024
Plazo total	Diez (10) meses y doce (12) días
Observaciones	N/A
Obligaciones Especificas	1. Organizar los archivos de la Subdirección Jurídica y de Contratación, de conformidad con los procesos técnicos requeridos y suministrados por la Entidad. 2. Recepcionar archivar e ingresar a los expedientes contractuales los documentos aportados por la supervisión de los contratos. 3. Inventariar y digitalizar los archivos de la Subdirección Jurídica y de Contratación. 4. Adelantar las transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central de la Subdirección Jurídica y de Contratación. 5. Realizar el

	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA04-FO-030
		Versión:03
		Fecha: 05/10/2022

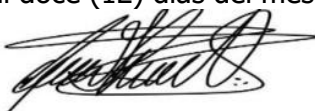
	control del proceso de consulta y préstamo de los expedientes contractuales y judiciales que reposan en el archivo de gestión y central del Instituto. 6. Realizar las medidas correctivas y o preventivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos que reposan en el archivo de gestión de la Subdirección Jurídica y de Contratación sin alterar su contenido. 7. Mantener reserva y confidencialidad en la información manejada en la Subdirección Jurídica y de Contratación. 8. Las demás que les sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato.
Estado del contrato	Finalizado

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la entidad, en el sistema de información GOOBI y en el SECOP II, los cuales fueron consultados y verificados por SANDRA LILIANA HENAO VILLARRAGA, de la misma manera, se informa que los contratos de prestación de servicios no constituyen relación laboral con la entidad de conformidad por lo dispuesto en el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN




Dirección de la entidad	Av calle 19 No. 10-44
Teléfonos	297 60 30
Ciudad	Bogotá D.C.

Dado en Bogotá, al doce (12) días del mes de febrero del año 2024



ANDREA ZHARAY OREJARENA BENÍTEZ

SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (E)

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Sandra Liliana Henao Villarraga- CPS 14 2024		12-02-2024
Revisó	Jenny L. Sanchez.-Profesional universitario		12-02-2024
Aprobó	Andrea Zharay Orejarena Benítez Subdirectora Jurídica y de contratación E.)		12-02-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma Subdirectora Jurídica y de Contratación (E) del Instituto para la Economía Social IPES.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JOSE MAURICIO CARO MATAALLANA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1031145086, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3827700 - 21-07-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de: Gestión de Correspondencia de Entrada y Gestión de Correspondencia de Salida. 2. Realizar la organización archivística (clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular y hoja de control) de las Historias Laborales activas de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos

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





OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>, Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 3. Elaborar o actualizar el inventario documental de las Historias Laborales activas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos y normatividad vigente. 4. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información y diagnóstico de los archivos de la Secretaria de Educación del Distrito. 5. Dar cumplimiento a las metas de producción para el desarrollo de las actividades del proceso de organización archivística de las historias laborales activas, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual. 10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.</p>
---------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 21,574,000.0) . 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 siete (07) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	26-07-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$21,574,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	25-02-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de octubre de 2023.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun 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: Llínea 195



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 JOSE MAURICIO CARO MATALLANA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1031145086, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2865314 - 23-09-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO EL ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN Y ARCHIVO DE BOGOTÁ
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Sin Información
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 17,952,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	6 meses
FECHA DE INICIO:	01-10-2021
MODIFICACIONES:	

Modificación # 1	ADICIÓN Y PRÓRROGA AL CONTRATO No. 2865314 DE 2021 QUE TIENE POR OBJETO "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS BRINDADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL ARCHIVO DE BOGOTÁ".
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-06-2022
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
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 05 días del mes de julio 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!



Correo y mucho más

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **CARO MATALLANA JOSE MAURICIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1031145086**, laboró en la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, con NIT. **900.062.917 - 9** desde el día **7 de enero de 2021** hasta el día **31 de mayo de 2022**, desempeñando el cargo de **TECNICO NIVEL 3 / ROL CORRESPONDENCIA**, con un contrato a término **OBRA O LABOR**, y una asignación salarial básica mensual de **Un millón seiscientos cuarenta y siete mil cuarenta y siete pesos M/CTE (\$1.647.047)**

La presente se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de junio de 2022.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1958, Proceso de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Cordialmente;


MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyectó: Dayanna Valencia *D*
Auxiliar Nivel 1 / Rol Supernumeraria

Válido: Juan Camilo Orduz Alfonso *JO*
Lider Nivel 3 / Rol Nómina.

NOM-2022-6729
DNGH-2022-8674

www.4-72.com.co

Tel.: (57-601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá Código postal: 110911

472Oficial @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor JOSE MAURICIO CARO MATALLANA, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.031.145.086, celebró con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 23736 DE 2020.

OBJETO: Prestación de servicios personales para adelantar labores de seguimiento y control de proyecto de gestión documental y dar línea técnica para los procesos archivísticos en los fondos documentales de la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento técnico para dar orientación en la implementación de los lineamientos del proceso de gestión documental y normatividad archivística vigente a nivel de la Sede Central y Direcciones Territoriales.
2. Realizar sensibilizaciones en materia de gestión documental de acuerdo con las solicitudes de las dependencias de la Sede Central y Direcciones Territoriales.
3. Gestionar el préstamo y consulta de expedientes que reposan en el archivo central, conforme a lo establecido en los lineamientos del proceso de Gestión Documental.
4. Apoyar en el levantamiento de información para la actualización de los instrumentos archivísticos tales como; tablas de retención documental, diagnóstico integral de archivos, programa de gestión documental y plan institucional de archivos.
5. Apoyar la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos y de la información pública.
6. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales de los expedientes que reposan en los archivos de gestión y central.
7. Elaborar los planes de trabajo para la organización documental en la ejecución de las brigadas de archivo, en las diferentes dependencias en la Sede Central o Direcciones Territoriales que se le asignen.
8. Realizar control de calidad sobre la producción de fondos documentales intervenidos, proponer y hacer seguimiento a las acciones correctivas y diligenciar la matriz de producción del personal que interviene operativamente.
9. Apoyar la ejecución del cronograma de transferencias primarias y verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos conforme a lo establecido en el manual del proceso de gestión documental y tablas de retención documental.
10. Desplazarse fuera de la Sede Central en el Territorio Nacional de acuerdo a la programación establecida por el Supervisor.
11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que convoque el desarrollo de las obligaciones contractuales.
12. Elaborar informes, actas y demás documentos que se requieran en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.

REPORTES MENSUALES A ENTREGAR:

1. Presentar al Supervisor del contrato informes de actividades mensuales y los que le sean solicitados de avances de ejecución de cada una de las obligaciones contractuales pactadas.

VALOR PACTADO: HASTA \$ 15.562.038

TIEMPO PACTADO: SEIS (6) MESES, SIN EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE 2020.

FECHA DE INICIACIÓN: 07 DE JULIO DE 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2020

La presente certificación corresponde al Contrato No. 23736 de 2020, se expide a solicitud de la parte interesada, en Bogotá, a los trece (13) días del mes de agosto de 2021.



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERON

Proyectó: *Lorena Rojas*

Revisó: *Orlando Ramírez Olaya*

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 JOSE MAURICIO CARO MATA LLANA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1031145086, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

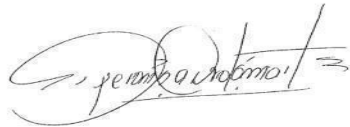
CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.724254 - 14-01-2019
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN DE LA SED, A TRAVÉS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA UNA PRESTACIÓN, EFICIENTE, EFICAZ, OPORTUNA Y DE MEJORA CONTÍNUA, QUE CONTRIBUYA A LA SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA CON LA ENTIDAD.
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 organización y 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 (central, local e institucional), 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



	<p>vigente. 5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las actividades contractuales. 6. Elaborar los documentos, planes, programas 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. 7. Elaborar los informes y actas que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 8. Informar a Secretaría de Educación Distrital a través del supervisor los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y de solución a los mismos. 9. 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. 10. Las demás actividades que en la ejecución del contrato indique el Director de Servicios Administrativos.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$ 31,844,304.0) . 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.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será de once (11) meses y doce (12) 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.</p>
FECHA DE INICIO:	<p>16-01-2019</p>
MODIFICACIONES:	

CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	27-12-2019
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 12 días del mes de marzo de 2020.



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!

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 JOSE MAURICIO CARO MATA LLANA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1031145086, suscribió en esta Entidad lo siguiente:


CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.275102 - 09-01-2018
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



	<p>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.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 31,820,800.0) . 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.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será de ONCE (11) meses y VEINTIDOS (22) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ejecución sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.</p>
FECHA DE INICIO:	10-01-2018

MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2018
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 12 días del mes de marzo de 2020.



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!



**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, **JOSÉ MAURICIO CARO MATALLANA**, identificado con C.C. No. **1.031.145.086**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	1882 del 23 de mayo de 2017.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión.
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo técnico a la Dirección de Servicios Administrativos en la orientación y coordinación, de las actividades de gestión Documental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<ol style="list-style-type: none">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, 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 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 relacionado 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	Dieciséis Millones Novecientos Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Noventa y Ocho Pesos (\$16.949.998) M/cte.
PLAZO DEL CONTRATO	Seis (6) 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:	24 de mayo de 2017.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 12 DE JULIO DE 2017.	Adición: Un Millón Novecientos Doce Mil Trescientos Siete Pesos (\$1.912.307) M/cte.
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2017.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Dieciocho Millones Ochocientos Sesenta y Dos Mil Trescientos Cinco Pesos (\$18,862,305) M/Cte.

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.



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:

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 al 1 de abril del 2.020.

Atentamente,




ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

Elaboró: Gina Paola Montoya Baena – Profesional de Apoyo - Contratista OFC.
 Revisó: Zulma Patricia Rodríguez Lozano- Profesional de Apoyo - Contratista – OFC
 Archivo expediente del contrato de Certificación: original firmado en dos (2) folios.

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.



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, **JOSE MAURICIO CARO MATALLANA** identificado con cédula de ciudadanía No **1.031.145.086**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **872** del 1 de febrero de **2017**, con las siguientes características:

OBJETO	Prestar servicio de apoyo asistencial a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión documental.
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 carpéas) los documentos que conforman cada expediente atendiendo la programación de actividades y las metas de organización documental que indique la Dirección de Servicios Administrativos. 2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como eliminaciones, transferencias, traslados, consultas atendiendo los lineamientos indicados por la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Diligenciar los inventarios documentales de los archivos entregados para su organización atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Dirección de Servicios Administrativos 4. Digitar la información que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de los documentos entregados para su organización en las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin. 5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos 6. 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. 7. Informar a la Secretaria de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR	El valor del presente contrato es de CUÁTRIO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MICTE. (\$4.799.511).

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):

PLAZO	El plazo del contrato será de Tres (3) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	2 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION	1 de mayo de 2017
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios e Apoyo a la Gestión No. 872 de 2017, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 4 días del mes de septiembre de 2017.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Ruth Bautista Correal- Profesional Universitario Oficina de Contratos
Revisó y ajustó: Roberto José Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
F-2017-28878-15-08-2017

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**

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, **JOSE MAURICIO CARO MATALLANA** identificado con cédula de ciudadanía No **1031145086**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **3289** del 3 de agosto de **2016**, con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo asistencial a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión documental.
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 Dirección de Servicios Administrativos. 2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como eliminaciones, transferencias, traslados, consultas atendiendo los lineamientos indicados por la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Diligenciar los inventarios documentales de los archivos entregados para su organización atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Dirección de Servicios Administrativos 4. Digitalizar la información que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de los documentos entregados para su organización en las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin. 5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos 6. 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. 7. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL	El valor del presente contrato es de SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. (\$7.691.525).

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.



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):

PLAZO INICIAL	El plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2016, contado a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	5 de agosto de 2016
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 20 DICIEMBRE DE 2016	Adicionar el valor del contrato en la suma de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE.(\$1.333.198), de tal manera que el presente contrato tendrá un valor de NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS PESOS (\$9.024.723) M/CTE. SEGUNDA: PRÓRROGA: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato en 30 días calendario.
VALOR TOTAL	NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS PESOS (\$9.024.723) M/CTE
PLAZO FINAL	El plazo del contrato será hasta el 30 de enero de 2017, contado a partir del acta de inicio.
VALOR TOTAL EJECUTADO	NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS PESOS (\$9.024.723) M/CTE
FECHA DE TERMINACION	30 de enero de 2017
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 3289 de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de septiembre de 2017.


PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Ruth Bautista Correal- Profesional Universitario Oficina de Contratos
Revisó y ajustó: Roberto José Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
F-2017-28877-15-08-2017

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 **JOSE MAURICIO CARO MATALLANA** cédula de ciudadanía No. 1.031.145.086, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 1773 del 18 de Marzo de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo asistencial a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión documental
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Clasificar, ordenar, separar, 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 Dirección de Servicios Administrativos. 2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como eliminaciones, transferencias, traslados, consultas atendiendo los lineamientos indicados por la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Diligenciar los inventarios documentales de los archivos entregados para su organización atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Digitar la información que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de los documentos entregados para su organización en las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin. 5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 6. 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. 7. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$5.384.068
ADICIÓN 1	\$1.538.305
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$6.922.373
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO MODIFICATORIO 1	Tres (3) mes y quince (15) o hasta el 30 de Junio de 2016
	Modificar la cláusula cuarta, Plazo de Ejecución, en el sentido de eliminar la expresión "o hasta el 30 de Junio de 2016" y prorrogar el plazo del Contrato en un (1) mes, para un plazo final de cuatro (04) meses y quince(15) días, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
PRORROGA 1	Un (1) mes
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Cuatro (04) meses y quince(15) días
FECHA DE INICIO	18 de Marzo de 2016
FECHA DE TERMINACION	02 de Agosto de 2016
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 firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Septiembre de 2016.


KAREN EZPELETA MERCHAN
Directora de Contratación

Elaboró: Alyson Sofía Sánchez Rosas - Abogada Oficina de Contratos.
E-2016-448663-2016-08-24



Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SEGOP** 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 **JOSE MAURICIO CARO MATALLANA** cédula de ciudadanía No. 1.031.145.086, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 3784 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 a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión documental
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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 Dirección de Servicios Administrativos. 2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como eliminaciones, transferencias, traslados, consultas atendiendo los lineamientos indicados por la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Diligenciar los inventarios documentales de los archivos entregados para su organización atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Digitar la información que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de los documentos entregados para su organización en las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin. 5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 6. 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. 7. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$1.493.500
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Un (1) mes, contados a partir del acta de inicio
FECHA DE INICIO	05 de Enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	04 de Febrero de 2016
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 firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Septiembre de 2016.


KAREN EZPELETA MERCHAN
Directora de Contratación

Elaboró: Alyson Sofía Sánchez Rosas - Abogada Oficina de Contratos
E-2016-148663-2016-08-24



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**



ALCALDIA 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 **JOSÉ MAURICIO CARO MATALLANA** cédula de ciudadanía No. 1.031.145.086, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 1309 del 09 de Febrero de 2015, con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión documental
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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 Dirección de Servicios Administrativos. 2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como eliminaciones, transferencias, traslados, consultas atendiendo los lineamientos indicados por la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Diligenciar los inventarios documentales de los archivos entregados para su organización atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Digitar la información que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de los documentos entregados para su organización en las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin. 5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 6. 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. 7. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$11.948.000
ADICIÓN 1	\$4.082.233
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$16.030.233
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio
PRORROGA 1	Dos (2) meses y veintidos (22) días calendario
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Diez (10) meses y veintidos (22) días calendario
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2015
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 firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Septiembre de 2016.


KAREN EZPELETA MERCHAN
Directora de Contratación

Elaboró: Alyson Sofía Sánchez Rosas - Abogada Oficina de Contratos 
E: 2016-148663-2016-06-24

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 **JOSE MAURICIO CARO MATALLANA** cédula de ciudadanía No. 1.031.145.086, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2435 del 25 de Julio de 2014, con las siguientes características:

OBJETO	Mejoramiento de la Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante el apoyo a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión documental
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 Dirección de Servicios Administrativos. 2. Apoyar la logística de la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como eliminaciones, transferencias, traslados y movimientos de unidades de conservación (cajas, carpetas), consultas atendiendo los lineamientos indicados por la Dirección de Servicios Administrativos. 3. Diligenciar los inventarios documentales de los archivos entregados para su organización atendiendo los lineamientos e indicaciones técnicas de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Digitar la información que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de los documentos entregados para su organización en las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin. 5. 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. 6. 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. 7. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$7.250.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Cinco (5) meses o hasta el 31 de diciembre de 2014, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio
FECHA DE INICIO	25 de Julio de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2014
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 firma en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de Septiembre de 2016.

KAREN EZPELITA MERCHANT
Directora de Contratación

Elaboró: Alyson Sofía Sánchez Rosas - Abogada Oficina de Contratos
E-2016-148663-2016-05-24

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 **JOSE MAURICIO CARO MATELLANA** cédula de ciudadanía No. 1.031.145.086, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2691 del 05 de Julio de 2013, con las siguientes características:

OBJETO	Brindar apoyo a la Dirección de Servicios Administrativos en el soporte logístico y operativo en el archivo de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado de la Secretaría de Educación Distrital
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Trasladar los documentos en las carpetas de cada expediente y en las cajas correspondientes, en el sitio de trabajo o donde se requiera. 2. Prestar el servicio de logística para el montaje y desmonte de estantería, muebles y accesorios del archivo de la secretaria de Educación del Distrito. 3. Prestar el servicio de logística para movilizar cajas, carpetas y elementos relacionados con el archivo de la entidad o donde se requiera. 4. Clasificar, organizar, depurar, foliar, embalar, registrar, revisar y archivar los documentos en las carpetas de cada expediente. 5. Elaborar inventarios documentales de los archivos entregados para su intervención. 6. Mantener la debida custodia y reserva de la información suministrada y evaluada. 7. 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. 8. Las demás actividades que en el ejercicio del contrato delegue el Director de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$8.000.000
ADICIÓN 1	\$4.000.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$12.000.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Ocho (8) meses contados a partir del acta de inicio.
PRORROGA 1	Cuatro (4) meses.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	Doce (12) meses.
FECHA DE INICIO	05 de Julio de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN	07 de Julio de 2014.
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 firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Septiembre de 2016.


KAREN EZPELETA MERCHAN
Directora de Contratación

Elaboró: Alyson Sofía Sánchez Rosas - Abogada Oficina de Contratos 
E-2016-146663-2016-09-24

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**