



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 ESPECÍFICAS:	<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.

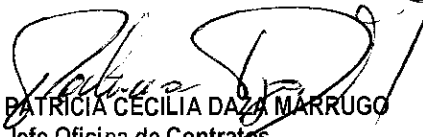



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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.