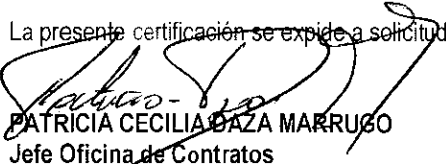


**EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9 CERTIFICA:**

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:

<b>CONTRATO N° y FECHA</b>	1340 del 21 de febrero de 2017.
<b>TIPO DE CDNTRATO</b>	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
<b>OBJETO:</b>	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.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos entregados para su intervención.</li> <li>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.</li> <li>4. Hacer la transferencia de los expedientes al archivo de la entidad, cumpliendo con los estándares establecidos.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar los informes que requiera la Dirección de Contratación y a las áreas que la componen.</li> <li>7. Mantener la debida custodia y reserva de la información suministrada.</li> <li>8. Apoyar en la digitalización de la documentación precontractual y contractual.</li> <li>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.</li> <li>10. Apoyar en el registro de la información en la base de datos de la Oficina de contratos.</li> <li>11. Mantener actualizada la herramienta de gestión de la Dirección de Contratación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	Veintiún Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos (\$21.840.000) M/Cte.
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	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.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	22 de febrero de 2017.
<b>MODIFICACIÓN No. 1 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2017.</b>	Disminución: Cuatrocientos Dieciséis Mil Pesos (\$416.000) M/cte.
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	31 de diciembre de 2017.
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO</b>	Veintiún Millones Cuatrocientos Veinticuatro Mil Pesos (\$21.424.000) M/cte.
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	Terminado.
<b>OBSERVACIONES:</b>	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 GÁZA 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.