

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.