TEMPORALES Y SISTEMPORA LTDA.
TODA UNA ORGANIZACION A SU SERVICIO
NIT 800.066.123 3

TYS TEMPORALES Y SISTEMPORA LTDA

CERTIFICA

Que (el) (la) señor (a), CALDERON RODRIGUEZ JAIRO JOSEPH identificado (a) con CC 1016033442 laboró en nuestra empresa en los periodos relacionados a continuación:

CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EMPRESA
AUXILIAR DE PROYECTO	2012-01-11	2012-03-31	ANDRITZ HYDRO LTDA.
AUX.DE OFICINA	2011-10-01	2011-12-25	ANDRITZ HYDRO LTDA.

Se expide en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de NOVIEMBRE de 2012, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

MANUEL SIERRA BARRANCO
JEFE ADMINISTRATIVO
Telefono: 3200066

FIRMA Y SELLO FIEL COPIA DE LOS ORIGINALES



Jose Heliberto Jimenez Aguilar
Andritz Hydro Ltda
HYDRO
p: +57 1 744 82 00
jose.jimenez@andritz.com

Abril 19 , 2021

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE ANDRITZ HYDRO LTDA

NIT. 830.092.234-1

C E R T I F I CA

Que el señor **JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.016.033.442 expedida en la ciudad de Bogotá, estuvo vinculado laboralmente a nuestra empresa desde el 1 de abril de 2012 hasta el 18 de Noviembre de 2018, desempeñando el cargo de Gestor Documental de Ejecución Proyectos, con un contrato a término Indefinido, ejecutando principalmente las siguientes funciones:

a. Creación de carpetas físicas y digitales de proyectos
b. Ubicación y marcación de archivo físico de proyectos
c. Digitalización de archivo histórico
d. Transferencia de información al archivo histórico
e. Actualización de documentos en el sistema de gestión documental Alfresco
f. Apoyo en las tareas relacionadas con la impresión de Manuales y documentos ASBUILT
g. Aplicar la codificación de comunicaciones enviadas de acuerdo a base de datos de comunicaciones.
h. Elaborar comunicaciones tanto internas como externas a proveedores y clientes a solicitud del PM
i. Llevar el control y supervisar el manejo del archivo de garantías levantadas por los clientes a los proyectos o servicios.

Su última asignación mensual correspondía a la suma de: Un Millón Novecientos Ochenta y Seis Mil Setecientos Cinco pesos Mcte ($1.986.705,oo).

Los aportes a la seguridad social fueron cancelados a las siguientes entidades, Nueva EPS., AFP Porvenir, ARL. Sura y Caja de Compensación Familiar Compensar.

ENGINEERED SUCCESS

La presente certificación se expide en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de abril 2021.

JOSE HELIBERTO JIMENEZ AGUILAR

Digitally signed by JOSE HELIBERTO JIMENEZ AGUILAR
Date: 2021.04.18 12:43:28 -05'00'

Jose Heliberto Jimenez Aguilar
Director Financiero y Administrativo
ANDRITZ HYDRO LTDA
Celular: 318 4155104

C.C. Copia Hoja de Vida

ENGINEERED SUCCESS

El SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 192 DE 2020

HACE CONSTAR:

Que **JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía 1.016.033.442 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	Contrato ejecutado
Número de contrato	**232-2019**
Valor inicial del contrato	$ 11.064.340
Adición	$ 3.319.302
Valor Total	$14.383.642
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses
Prórroga	Hasta el 13 de diciembre de 2019
Fecha de inicio	28 de mayo de 2019
Fecha de terminación	13 de diciembre de 2019
Objeto	Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, para ejecutar actividades de carácter técnico en cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Archivo General de la Nación con Entidades públicas y privadas en desarrollo de tareas archivísticas conforme con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por la Entidad. .
Obligaciones especificas	1. Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos

Identificador: iPZx s4jd yJBr dTVU Dg6S EEa8 VcQ=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las actividades contratadas por las Entidades Públicas y Privadas. 2. Recibir material (objeto del proyecto) y verificar mediante punteo las unidades de conservación (cajas y carpetas) contra inventarios físicos y magnéticos suministrados por el cliente, para su posterior ubicación en estantería y apoyar el proceso de levantamiento del acta de recepción y entrega de los fondos en custodia. 3. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 4. Realizar control de calidad sobre los procesos archivísticos desarrollados por el técnico 10 de conformidad con las metas y tiempos establecidos. 5. Efectuar la corrección de las actividades del proyecto que lo requieran, e informar al líder cuales son las inconsistencias sobre la revisión ejecutada, para lo cual se debe llevar una planilla de cuantificación de errores. 6. Apoyar cuando se requiera en las tareas archivísticas a las unidades documentales. 7. Atender la metodología establecida por el líder del proyecto. 8. Verificar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención. 9. Apoyar al líder en la distribución de trabajo, análisis de documentos y demás actividades que se requieran para controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos en la entrega de productos. 10. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión, en caso de incumplimiento se dará aplicación a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 11. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual.

Identificador: iPZx s4jd yJBr dTVU Dg6S EEa8 VcQ=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero del 2020.



ENRIQUE SERRANO LOPEZ
Director General del Archivo General de la Nación

Proyectó: Rossanna Pinedo Ponce- Prof. Especializado–Oficina Asesora Jurídica (AGN)

Identificador: iPZx s4jd yJBr dTVU Dg6S EEa8 VcQ=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C, Colombia
NIT: 830.136.200-2
Calle 80 #11 -42 Of. 602 Edificio ochenta 81
servicioalcliente@destinoseguro.net
www.destinoseguro.net

DESTINO SEGURO S.A.S
CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1016033442**, laboró para nuestra compañía desde el **03 de Febrero del 2020** hasta el **02 de Abril del 2020**, desempeñando el cargo de **ANALISTA GESTION DOCUMENTAL**, con un tipo de contrato **DE LABOR U OBRA CONTRATADA.**

La presente certificación se expide a los días 2 del mes de ABRIL de 2020 a solicitud del interesado y con destino a quien interesé.

Cordialmente,

DESTINOSEGURO
((Red de información logística))
NIT.: 830.136.200-2
TALENTO HUMANO

Luz Janeth Correa Varón
Directora Talento Humano

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación (e) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.016.033.442, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4232000-1029-2020

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo en la organización y verificación de expedientes en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el control y prestamo de las historias laborales de la Secretaría de acuerdo con la normatividad técnica y legal. 2. Archivar la documentación en las historias laborales de acuerdo con las tablas de retención documental conforme la normatividad técnica y legal vigente. 3. Asistir la obtención y consolidación de información de las historiales laborales para la atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la Dirección de Talento Humano. 4. Apoyar el proceso de digitalización de la documentación perteneciente al archivo de la Dirección de Talento Humano. 5. Apoyar las actividades de la Dirección de Talento Humano en relación a la organización del archivo de gestión de acuerdo a la normatividad existente y las directivas vigentes en materia de Gestión Documental establecidas dentro de la Secretaría. 6. Digitalizar e incluir dentro de las historias laborales la documentación nueva que se allegue a las mismas. 7. Apoyar al proceso de Gestión Organizacional en la organización, consolidación y digitalización de las historias laborales de las vinculaciones realizadas durante el desarrollo del objeto contractual. 8. Apoyar la elaboración, consolidación y envío de informes relacionados con el objeto contractual. 9. Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el supervisor del contrato lo requiera. 10. Las demás que estén relacionadas con la naturaleza del contrato, que sean asignadas por el supervisor.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Veintiún millones seiscientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta pesos M/cte. ($21.684.460,00).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Once (11) de agosto de 2020.
FECHA DE INICIO: Trece (13) de agosto de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Doce (12) de diciembre de 2020.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.



MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Directora de Contratación (E)

Proyectó: Linne Johanna Aguacia Hernández

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.016.033.442

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 295-2021**

OBJETO: " Prestar servicios de apoyo a la gestión del IDARTES- Subdirección Administrativa y Financiera en actividades de Gestión Documental relacionadas con la implementación de las Tablas de Retención Documental, la planificación, ejecución y control de la documentación de acuerdo al proyecto de organización del archivo centralizado de la entidad."

VALOR DEL CONTRATO: 30.294.000 PESOS M/CTE ($)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 04 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrarles la información, que sea solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos de gestión documental. 2. Realizar la aplicación de los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de los archivos asignados: a) Recibir y verificar; b) Clasificar; c) Ordenar por tipología documental, d) Aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico, reparación artesanal); e) Foliar; f)Encarpetar; g) Rotular e identificar cajas o carpetas); h) Embalar; i) Ejercer autocontrol de calidad. 3. Actualizar y registrar los expedientes documentales de las dependencias del Idartes en el Formato Único de Inventario Documental establecido por la entidad y acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación. 4. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad para las discusiones teóricas, conceptuales y procedimentales sobre los diferentes componentes de la función archivística de la entidad. 5. Apoyar la recepción, digitalización, reparto y organización de la correspondencia generada por las personas externas e internas de la entidad. 6. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 7. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 9. Subir los informes

para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiiIdartes@idartes.gov.co. 11. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 12. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 13. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 14. Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 06 DE ENERO DE 2022

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los once (11) días del mes de enero de 2022, acorde con la información contenida en SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1733062&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true.

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: Auxiliar Administrativo	Fecha de elaboración: 11-01-2022	Nombre de quien Proyecta o elabora: Andrea Rodríguez	Firma: Andrea Rodriguez
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión	Nombre de quien revisa	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

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 JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1016033442, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3395799 - 25-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del proceso de gestión documental por parte de las dependencias del nivel central y local de la SED, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes de archivos de gestión. 2. Realizar el apoyo técnico en la ejecución de las estrategias y sesiones programadas en el plan institucional de capacitaciones, en todos los niveles institucionales de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	en el proceso de gestión documental. 3. Gestionar el préstamo y consulta de expedientes que reposan en el Archivo Central, conforme a lo establecido en el reglamento interno de gestión documental y en el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes del archivo central. 4.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el instructivo de organización de archivos de gestión. 5.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información y diagnostico de los archivos de la Secretaria de Educación del Distrito. 6.Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el perfil asistencial que apoya la ejecución del proceso de gestión documental. 7.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8.Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 9.Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 10.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual. 11.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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 30,820,000.0) . 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 diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	01-02-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 04-11-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 6,164,000.0) y se prorrogo 2.0 MESES hasta el 30-01-2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($36,984,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 27 días
FECHA DE TERMINACION	30-01-2023
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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 11 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!

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 JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1016033442, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4439147 - 20-01-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
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 el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del proceso de gestión documental por parte de las dependencias del nivel central y local de la SED, los cuales se enfocarán en aspectos como: organización documental, ejecución de las

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes de archivos de gestión. Asimismo, realizar el seguimiento en la implementación de los lineamientos para la normalización y centralización de los documentos electrónicos de archivos. 2. Realizar el apoyo técnico en la definición y ejecución de las estrategias y sesiones programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones, en todos los niveles institucionales de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental. De igual forma, brindar las capacitaciones que son requeridas por demanda por las Instituciones Educativas del Distrito. 3. Gestionar el préstamo y consulta de expedientes que reposan en el Archivo Central, conforme a lo establecido en el reglamento interno de gestión documental y en el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes del archivo central. De igual forma, realizar seguimiento a la devolución de los expedientes que son objeto de préstamo a los usuarios internos de la entidad. 4.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el instructivo de organización de archivos de gestión y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 5.Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias de la Secretaria de Educación del Distrito. 6.Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el perfil asistencial que apoya la ejecución del proceso de gestión documental. 7.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8.Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 9.Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 10.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual. 11.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.

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:	01-02-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 30-11-2023	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 3,236,000.0) y se prorrogo 1.0 MESES hasta el 31-01-2024
ADICION Y PRORROGA (2) DEL 29-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 6,472,000.0) y se prorrogo 2.0 MESES hasta el 31-03-2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($45,304,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 2 meses
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 marzo 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!

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADA 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, **JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ** identificado con CC No. 1.016.033.442, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.6193928** del 11 de abril de 2024, el cual fue cedido el 17 de octubre 2024 a **NODIER BETANCUR LOPEZ** identificada con CC No. 16.115.421, relación contractual que cuenta con las siguientes características:

CONTRATO No. y FECHA:	**CO1.PCCNTR.6193928** del **11 de abril de 2024** resultado del proceso SED-SGI-DSA-PSAG-26-2024
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo técnico en la ejecución e implementación de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental, liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el acompañamiento técnico y seguimiento en la implementación del proceso de gestión documental por parte de las dependencias del nivel central y local de la SED, los cuales se enfocan en aspectos como: organización documental, ejecución de las transferencias primarias, eliminación de documentos de apoyo, préstamo y consulta de expedientes de archivos de gestión. Asimismo, realizar el seguimiento en la implementación de los lineamientos para la normalización y centralización de los documentos electrónicos de archivos. 2. Realizar el apoyo técnico en la definición y ejecución de las estrategias y sesiones programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones, en todos los niveles institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental. De igual forma, brindar las capacitaciones que son requeridas por demanda por las Instituciones Educativas del Distrito. 3. Gestionar el préstamo y consulta de expedientes que reposan en el Archivo Central, conforme a lo establecido en el reglamento interno de gestión documental y en el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes del archivo central. De igual forma, realizar seguimiento a la devolución de los expedientes que son objeto de préstamo a los usuarios internos de la entidad. 4. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el instructivo de organización de archivos de gestión y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. 5. Realizar el apoyo técnico en el levantamiento de información de los archivos para la elaboración del diagnóstico integral de archivos y cronograma de transferencias documentales primarias de la Secretaría de Educación del Distrito 6. Realizar seguimiento y control de calidad a las actividades desarrolladas por el perfil asistencial que apoya la ejecución del proceso de gestión documental. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales 8. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE dar CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.

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

	9. 9.Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (27.078.848)
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato es de ocho (08) meses sin superar el 30 de noviembre 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	17 de abril de 2024
ACTA SUSPENSIÓN No. 1 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024:	Se suspendió el contrato por el periodo comprendido del 09 al 16 de octubre de 2024
ACTA REINICIO No. 1	Se reinició el contrato el 17 de octubre de 2024.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2024:	Se hizo cesión del contrato a NODIER BETANCUR LOPEZ a partir del 17 de octubre 2024
VALOR EJECUTADO POR JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ:	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($19.406.507)
MODIFICACIÓN No. 2 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2024:	Se adicionó al valor inicial la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($12.636.796) Se prorrogó el contrato hasta el 22 de marzo de 2025.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	22 de marzo de 2025.
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
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 trece (13) días del mes de enero de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARÍA BRICEÑO CAMPOS
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.

Proyectó: Yenny Suaterna – Profesional OFC
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo-OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE dar CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.

Certificado No. 015

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

C E R T I F I C A:

Que, en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. No. 899.999.061-9,** celebró el contrato de prestación de servicios **No. 288 de 2024,** cuyos aspectos principales se relacionan a continuación:

Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a loa Gestión
Modalidad de Selección:	Contratación directa
Objeto:	F24-01-059 -Prestar servicios de apoyo a la gestión para apoyar la ejecución del proceso de organización documental de los expedientes que pertenecen a la Delegada para la Participación.
Obligaciones Específicas:	**a)** Apoyar en la clasificación, organización y archivo de los documentos físicos y digitales de los expedientes que pertenecen a la Delegada para la Participación y los Programas Especiales, siguiendo los procedimientos establecidos y las normativas vigentes en gestión documental. **b)** Realizar la actualización de las tablas de retención documental de la Delegada. **c)** Apoyar a la Delegada en la orientación a los funcionarios y/o contratistas en la organización de los archivos de gestión a su cargo, y en la realización de las transferencias primarias al archivo central de acuerdo a la normatividad archivística vigente. **d)** Mantener actualizados los registros documentales y bases de datos asociados, asegurando que la información esté correctamente etiquetada y fácilmente accesible para consultas. **e)** Apoyar en la orientación y ejecución de las tareas, acciones y trámites regulados por la normatividad archivística vigente, vigilando la correcta aplicación de las tablas de retención documental de la Delegada. **f)** Organizar procesos de capacitación y sensibilización a todos los integrantes del equipo de la Delegada para la Participación, en la implementación de los lineamientos archivísticos. **g)** Realizar la actualización del cuadro de clasificación

	documental con su respectiva codificación, series y subseries, de acuerdo con las acciones realizadas por la Delegada. **h)** Participar en las diferentes reuniones de equipo de la Delegada organizadas por la supervisión del contrato. **i)** Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que se relacionen con su objeto contractual. **j)** Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato con sus respectivos soportes. Este informe será requisito para que la supervisión certifique el cumplimiento y autorice el respectivo pago.
Valor del Contrato:	**CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.933.333)**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar
Plazo del Contrato:	TRES (3) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS, o hasta el 31 de diciembre 2024, lo que ocurra primero, a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Suscripción:	16 de septiembre de 2024 Suscrito con: **JAIRO JOSEPH CALDERON RODRIGUEZ** **C.C. No. 1.016.033.442**
Inicio de Contrato:	19 de septiembre de 2024
Terminación Contrato:	31 de diciembre de 2024
Estado Actual:	Terminado

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en la fecha consignada en el cuadro de radicación.

Alexander Potdevin G.

Firmado Electrónicamente por el usuario APOTDEVIN.110.09-01-2025:02:09:32-4147b811d3f1bfe4acaa9494218f11efbdc7a349aba98660275db733d7349496

ALEXANDER POTDEVIN GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó:	Alba Rocio Forero Vasquez, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Jurídica	

Certificado No. 193

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

C E R T I F I C A:

Que, en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. No. 899.999.061-9,** celebró el contrato de prestación de servicios **No. 130 de 2025,** cuyos aspectos principales se relacionan a continuación:

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión.
Modalidad de Selección:	Contratación Directa
Objeto:	F25-01-016 -Prestar servicios de apoyo a la gestión para implementar acciones orientadas a la sistematización, ordenamiento y control de los expedientes documentales de la Delegada para la Participación.
Obligaciones Específicas:	a) Realizar un plan de trabajo para garantizar durante la vigencia 2025 la organización, clasificación y el control de los documentos asociados a la gestión de la Veeduría Distrital para la Participación y los Programas Especiales. b) Hacer seguimiento a la verificación y aprobación de la estructura documental presentada por la Veeduría Distrital para la Participación y Programas Especiales al equipo de Gestión Documental de la Veeduría Distrital. c) Realizar la actualización de las tablas de retención documental de la Delegada cuando se requiera. d) Apoyar en la actualización de la clasificación, organización y archivo de los documentos físicos y digitales de los expedientes que pertenecen a la Delegada para la Participación y los Programas Especiales, siguiendo los procedimientos establecidos y las normativas vigentes en gestión documental para garantizar la trazabilidad y acceso rápido a los expedientes. e) Apoyar en la orientación, capacitación y ejecución de las tareas, acciones y trámites regulados por la normatividad archivística vigente, vigilando la correcta aplicación de las tablas de retención documental de la Delegada. f) Realizar e implementar instrumentos de control en el área para verificar la correcta aplicación de los lineamientos sobre la clasificación documental. g) Generar los reportes periódicos que le sean requeridos acerca del

	estado de los expedientes documentales y los avances en la gestión. h) Participar en las diferentes reuniones de equipo de la Delegada organizadas por la supervisión del contrato. i) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que se relacionen con su objeto contractual. j) Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato con sus respectivos soportes. Este informe será requisito para que la supervisión certifique el cumplimiento y autorice el respectivo pago.
Valor del Contrato:	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($16.960.000), incluidos todos los gastos e impuestos a que hubiere lugar
Plazo del Contrato:	Cuatro (4) meses
Suscripción:	04 de marzo de 2025 Suscrito con: **JAIRO JOSEPH CALDERÓN RODRÍGUEZ** **C.C. 1.016.033.442**
Inicio de Contrato:	07 de marzo de 2025
Terminación Contrato:	06 de julio de 2025
Estado Actual:	Terminado

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en la fecha consignada en el cuadro de radicación.

Firmado Electrónicamente por el usuario LFMARTINEZ.110,16-07-2025:04:54:18-9160b18f542c2a1e0e23dbc8ba722686c7c138992b591f52d0cd6d203bce7ea3

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ ARCINIEGAS
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Revisó:	Alba Rocío Forero Vásquez, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Jurídica	
Elaboró:	Elvira García Angarita – Secretaria código 440 Oficina Asesora de Jurídica	