Facatativá Cundinamarca, agosto de 2026

Señora:
CINDY LORENA FELICIANO
C.C. No. 1.033.701.251
lorenafeliciano6@gmail.com
Ciudad

ASUNTO: INVITACION PARA PRESTAR SERVICIOS

Cordial Saludo, Respetada Señora Feliciano:

El Instituto de Deportes y Recreación de Facatativá "IDRF", está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO:
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE FACATATIVA IDRF.

PERFIL:
Para la presente contratación de servicios se requiere un perfil así:

FORMACIÓN ACADEMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	N/A
	SECUNDARÍA	Bachiller
	TÉCNICO/TECNÓLOGO/PROFESIONAL	Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**GENERAL**	Mínimo Doce (12) meses
	ESPECIFICA	Mínimo Seis (06) meses
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar los procedimientos de gestión documental, en los programas y proyectos de la Subgerencia Técnica, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos por el IDRF para la organización de los archivos de gestión y la ley 594 de 2000.
2. Propender porque el archivo y la información que maneja el Instituto de Deportes y Recreación de Facatativá "IDRF relacionada con las labores logísticas de los programas y proyectos de la entidad conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo se mantenga correcta, oportuna y completa.
3. Organizar y reemplazar las carpetas de los diferentes expedientes que así lo requieran en atención a su estado actual conforme las diferentes unidades de conservación, optimizando los espacios de almacenaje, de acuerdo con las indicaciones dadas por la entidad.
4. Coordinar el levantamiento del inventario documental de la entidad y responder por el mismo durante la ejecución del contrato.
5. Asesorar y apoyar la organización de los expedientes que conforman el acervo documental de programas, proyectos y estrategias mediante la actualización, identificación, clasificación, depuración, retiro de documentación duplicada, material abrasivo y foliación de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente.
6. Direccionar, organizar y aplicar los procedimientos de gestión documental en los procesos y procedimientos que sean radicados a través del correo electrónico de la entidad y/o las diferentes aplicaciones y/o plataformas tecnológicas (página web) que tiene el instituto.

7. Participar en representación del Instituto en los Comités, capacitaciones, visitas, reuniones y/o mesas técnicas a las cuales haya sido designado por el Supervisor y/u Ordenador del Gasto de manera presencial y/o virtual, según se requiera su apoyo o participación, en marco de los programas y proyectos de la entidad independientemente de la disciplina deportiva y/o el programa de que trate el evento y que sean conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
8. Asistir a los comités primarios citados por el director o subdirector en el día, hora y sitio convocados.
9. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
10. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este junto con los comprobantes de pago al sistema general de seguridad social en salud y pensión (la cotización se realizará en su totalidad por parte del(a) CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistemade Seguridad Social Integral. Sin embargo, esta obligación se actualizará de forma automática reflejando cualquier modificación o nueva disposición normativa que sea aplicable). Y para el informe final se deberá realizar la entrega de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en formato digital y modificable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y lapropuesta presentada por el contratista

PRESUPUESTO OFICIAL:
El valor estimado por concepto de honorarios mensuales es la suma de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Los pagos se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. El Instituto efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

TERMINO DE EJECUCION:
El plazo de ejecución contractual será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías y de la expedición del registro presupuestal.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:
La propuesta deberá presentarse en original, anexando todos los documentos requeridos que acrediten la formación académica Técnica, Tecnológica, profesional y/o Especializada y la Experiencia específica, además se debe acompañar:

1. **HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.** Nota: Toda la información contenida en SIGEP debe estar soportada en plataforma https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/imprimirDescargarHojaVida.xhtml?id=543643&option=OPT_PRINT
2. **FORMATO DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS PROACTIVA Y REGISTRO CONFLICTO DE INTERÉS (LEY 2013 DE 2019).** Nota. Tipo de declaración: INGRESO, fecha de expedición dentro del mes en que se está adelantando la contratación.https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013

3. **COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA, CÉDULA DE EXTRANJERÍA Y/O PERMISO DE TRABAJO (SI APLICA) DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR - COPIA LIBRETA MILITAR (MENORES DE 50 AÑOS). Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation
4. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) – ACTUALIZADO 2026. – Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.dian.gov.co/Transaccional/Paginas/Rut.aspx
5. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA.** (No Mayor a 30 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
6. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA.** (No Mayor a 30 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page
7. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL.** (No Mayor a 90 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/
8. **CONSULTA INHABILIDADES - DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS - LEY 1918 DE 2018.** (No Mayor a 30 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
9. **REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.** (No Mayor a 30 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación.https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
10. **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)** ley 2097 de 2021 y el Decreto único reglamentario 1310 de 2022. **Nota**. La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.gov.co/login
11. **CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – EPS Y PENSIÓN. Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación.
12. **EXAMEN PRE OCUPACIONAL.** (No mayor a 3 años)
13. **CERTIFICACIÓN BANCARIA. Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación.
14. **SOPORTES DE ESTUDIOS CONFORME PERFIL REQUERIDO. Nota.** Los certificados deben estar ordenados en el mismo orden en que están registrados en la HV y en un único PDF.
15. **TARJETA PROFESIONAL** (Si aplica)
16. **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PROFESIONALES Y/O VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL** (Si aplica). Nota. La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación.
17. **SOPORTES DE EXPERIENCIA CONFORME PERFIL REQUERIDO. Nota:** Para acreditar experiencia sólo se aceptarán certificaciones y/o actas de liquidación y/o terminación, en ningún caso serán aceptadas minutas contractuales, los certificados deben estar ordenados en el mismo orden en que están registrados en la HV. (Del más reciente al más antiguo y en un solo PDF). Las certificaciones deben contener como mínimo: a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que certifica con número de contacto para verificación de datos; b) Tiempo de servicio y/o plazo de ejecución con fecha de ingreso y egreso; c) Relación de objeto, funciones y/o actividades desempeñadas; d) Firma.
18. **SOPORTE REGISTRO COMO PROVEEDOR EN SECOP II. Nota:** Perfil con foto, nombres y datos completos.

Si es de su interés suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales ya descrito, y con el fin de adelantar los trámites de revisión de la documentación para iniciar el proceso de contratación para la vigencia 2026, solicitamos que se allegue de manera COMPLETA los siguientes documentos **(documentos que no se entreguen completos, no serán recibidos)** lo anterior teniendo en cuenta que se generan reprocesos y demoras que perjudican la contratación, la documentación deberá ser entregada como máximo dentro de los **dos (02) días** siguientes al recibo de la presente invitación.

La documentación deberá allegarse organizada, numerada y nombrada según el listado compartido.

Atentamente,

JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General "IDRF"

Facatativá – Cundinamarca, septiembre de 2026

Licenciado:
JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE FACATATIVÁ – IDRF
E.S.D.

Asunto: Propuesta Prestación de Servicios

Cordial saludo,

De manera atenta me dirijo a usted con el fin de presentar adjunto a este documento mi propuesta de servicios profesionales conforme la solicitud recibida:

Nombre: CINDY LORENA FELICIANO
Dirección: CARRERA 17n # 13 – 48 Mosquera
Teléfono: 3168999826
Email: lorenafeliciano6@gmail.com

OBJETO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE FACATATIVA IDRF.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar los procedimientos de gestión documental, en los programas y proyectos de la Subgerencia Técnica, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos por el IDRF para la organización de los archivos de gestión y la ley 594 de 2000.
2. Propender porque el archivo y la información que maneja el Instituto de Deportes y Recreación de Facatativá "IDRF relacionada con las labores logísticas de los programas y proyectos de la entidad conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo se mantenga correcta, oportuna y completa.
3. Organizar y reemplazar las carpetas de los diferentes expedientes que así lo requieran en atención a su estado actual conforme las diferentes unidades de conservación, optimizando los espacios de almacenaje, de acuerdo con las indicaciones dadas por la entidad.
4. Coordinar el levantamiento del inventario documental de la entidad y responder por el mismo durante la ejecución del contrato.
5. Asesorar y apoyar la organización de los expedientes que conforman el acervo documental de programas, proyectos y estrategias mediante la actualización, identificación, clasificación, depuración, retiro de documentación duplicada, material abrasivo y foliación de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente.

6. Direccionar, organizar y aplicar los procedimientos de gestión documental en los procesos y procedimientos que sean radicados a través del correo electrónico de la entidad y/o las diferentes aplicaciones y/o plataformas tecnológicas (página web) que tiene el instituto.
7. Participar en representación del Instituto en los Comités, capacitaciones, visitas, reuniones y/o mesas técnicas a las cuales haya sido designado por el Supervisor y/u Ordenador del Gasto de manera presencial y/o virtual, según se requiera su apoyo o participación, en marco de los programas y proyectos de la entidad independientemente de la disciplina deportiva y/o el programa de que trate el evento y que sean conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
8. Asistir a los comités primarios citados por el director o subdirector en el día, hora y sitio convocados.
9. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
10. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este junto con los comprobantes de pago al sistema general de seguridad social en salud y pensión (la cotización se realizará en su totalidad por parte del(a) CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistemade Seguridad Social Integral. Sin embargo, esta obligación se actualizará de forma automática reflejando cualquier modificación o nueva disposición normativa que sea aplicable). Y para el informe final se deberá realizar la entrega de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en formato digital y modificable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y lapropuesta presentada por el contratista

VALOR DE LA PROPUESTA MENSUAL

TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) M/CTE.

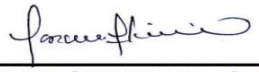
Así mismo manifiesto bajo la gravedad de juramento que a la fecha de suscripción de la presente propuesta, se entiende prestado con mi firma, que no tengo multas vigentes, ni me encuentro en mora por el pago, de aquellas si hubieren sido impuestas con fundamento en la ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia).

No responsable de IVA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre la **CONTRATISTA** y el (la) supervisor(a) del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Cordialmente,



CINDY LORENA FELICIANO
C.C. 1.033.701.251

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 14:35:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1033701251
Código de Verificación	1033701251260812143522

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301066453

PIB
14:37:06

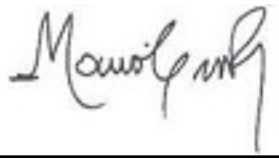
Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CINDY LORENA FELICIANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1033701251:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:38:14 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1033701251**

Apellidos y Nombres: **FELICIANO CINDY LORENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Facatativá – Cundinamarca, Agosto de 2026

Señores
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE FACATATIVÁ I.D.R.F.
Ciudad

Asunto: Autorización para consultar en línea el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad en el desarrollo del proceso de selección contractual

De manera atenta, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1918 de 2018 *"Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"*, especialmente los artículos 3º y 4º, y el Decreto 753 de 2019 *"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con énfasis en los artículos 1º y 2º, autorizo al Instituto de Deportes y recreación de Facatativá I.D.R.F. para ser consultado en las bases de datos del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad en el desarrollo del proceso de selección contractual.

De igual manera, en virtud del inciso segundo del artículo 4º de la Ley 1918 de 2018, autorizo al Instituto de Deportes y recreación de Facatativá I.D.R.F. para que realice dicha verificación cada cuatro (4) meses, después del inicio de la relación contractual, con el fin de realizar su actualización.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

CINDY LORENA FELICIANO
C.C. 1.033.701.251 de Bogotá

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:48:17 horas del 22/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1033701251,** Apellidos y Nombres **FELICIANO CINDY LORENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **IDRF**, con NIT **800215793-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

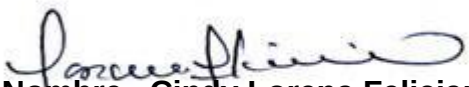
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La suscrita declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

La presente la suscribo en el mes de agosto de 2026.



Nombre. Cindy Lorena Feliciano
C.C. 1.033.701.251 de Bogotá

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/08/2026 09:44:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1033701251** y Nombre: **CINDY LORENA FELICIANO .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”. Registro interno de validación No. **145673340** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

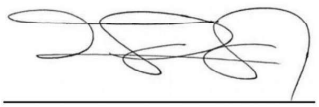
Que nuestro(a) cliente CINDY LORENA FELICIANO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,033,701,251 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 344295944 aperturada el 21 de febrero de 2017 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 22 de agosto de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0344295944
Cuenta de 16 dígitos:	0344000200295944
Cuenta de 20 dígitos:	00130344000200295944

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Uptc®
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Cindy Lorena Feliciano

C. C. Nº 1.033.701.251 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Archivística

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 18 días del mes de febrero de 2022

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 136054
Libro de Registro No. 61
Folio No. 252
Fecha 18-02-2022

Rector

Secretario General

Decano

Jefe Departamento

Escaneado con CamScanner

UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Cindy Lorena Feliciano

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.701.251 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución
como consta en el Acta No. 132 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 17 días del mes de marzo de 2017

0011654

Rectora

Secretaria General

Escaneado con CamScanner

25

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

CINDY LORENA FELICIANO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.033.701.251

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 Titulo en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

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

10295123 - 19/11/2014
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400399121CC1033701251C.

República de Colombia

Y EN SU NOMBRE

La Corporación Tecnológica Empresarial

Resoluciones Nos. 2127/02, 2258/03, 1575/03 y 2558/03, 1695/06

Debidamente autorizada por la Secretaria de Educación de Bogotá, D. C.,
teniendo en cuenta que

Cindy Lorena Feliciano

D.I 1033701251

Aprobó los estudios programados por la Corporación Tecnológica Empresarial y cumplió los requisitos exigidos por los reglamentos y la Ley, le confiere el certificado de aptitud ocupacional como

Técnico en Secretariado Gerencial Bilingüe Sistematizado

Bogotá, D. C., Diciembre 8 de 2006

Martha Sánchez Niño
Representante Legal

Luis Carlos González Reyes
Director Académico

Acta de Certificaciones No · Folio No. del libro de Registro No.

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre
La Institución Educativa Distrital
" La Amistad "

Jornada Tarde
Autorizada por la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá,
según Resolución No.2558 del 28 de Agosto de 2002

Confiere a :

Cindy Lorena Feliciano

Identificado (a) con T.I. No. 880830-77675 de Stafé. de Btá. D.C.

El Título de

Bachiller Académico

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

Dado en Bogotá.D.C. a 3 de Diciembre de 2004

Acta General de Graduación No. 065

de Fecha 3 de Diciembre de 2004

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL
LA AMISTAD

J. Castrillón
Rector (a)

Yolanda Goyáles V.
Secretaria (a)

Diplomas y Pergaminos

Decreto 921 Mayo 06 /94 del M. E. N., suprime Registro.

Acta Individual de Grado

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL
LA AMISTAD

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL
« LA AMISTAD »
JORNADA TARDE

Carrera 75B No.35-30 Sur Tel.: 264 66 05

Inscripción S.E. 2647 - Inscripción DANE 111001-11693

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de DICIEMBRE del año 2004 se reunieron la Rectora y Secretaria del plantel en la Sala de Conferencias, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado.

LA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL « LA AMISTAD » Está autorizada para otorgar el Título de **BACHILLER ACADEMICO,** por Resolución No.2558 del 28 de Agosto de 2002 expedida por la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADEMICO** al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de Identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE **CINDY LORENA FELICIANO**

C.C. ó T.I. No. **880830-77675** **de** **Stafé. de Btá.D.C.**

Es fiel copia tomada del Acta Original General No.065 de fecha TRES (3) de DICIEMBRE de 2004 que consta de 120 alumnos graduandos; que comienza con el nombre de ACEVEDO SALCEDO YULY TERESA y se cierra con el nombre de VILLANUEVA BONILLA CESAR FABIAN.

Firmado por

FRANCIA ELENA CASTRILLON CORDOVEZ (Rectora) y
YOLANDA GONZALEZ VERGARA (Secretaria)

Dada en Bogotá,D.C., a los TRES (3) días del mes de Diciembre de 2004.
En constancia se firma la presente, por quienes en ella intervinieron,acorde con las Normas Legales Vigentes.

El Diploma y el Acta de Grado no requieren Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994.

Firmada

FRANCIA ELENA CASTRILLON C.
C.C. No 29.083.575 de Cali
Rectora

YOLANDA GONZALEZ VERGARA
C.C. No.39.520.429 de Engativá
Secretaria

Diplomas
y
Pergaminos

UNINPAHU

ACTA DE GRADO 12758

La Fundación Universitaria UNINPAHU representada por su rector en sesión [illegible] mes de MARZO de 2017 considerando que el señor(a):

FELICIANO CINDY LORENA

identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No 1033701251 de BOGOTÁ [illegible] satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales [illegible] reglamentarias, resolvió otorgarle el título de

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previó el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogotá, D.C. A los 17 días del mes de MARZO de 2017.

Alejandro Zuluaga Álvarez
C.C.79.940.508 Santafe de Bogotá D.C.
Secretario General

Scanned by CamScanner


República de Colombia
CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA
Tarjeta Profesional N°: 2253
Cindy Lorena
Feliciano
Doc. Identidad: 1,033,701,251
Nacionalidad: COLOMBIANA
Expedición: 31/01/2018
Acuerdo: 522
Universidad: FUNDACION UNIVERSITARIA UNINPAHU

CERTIFICADO DE VIGENCIA
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

CERTIFICACIÓN

La suscrita Presidente y Secretario del Consejo Nacional de Bibliotecología se permite certificar que la Bibliotecóloga:

CINDY LORENA FELICIANO

Identificada con Cédula de Ciudadanía No**.** 1.033.701.251, se encuentra inscrito (a) en el Registro Profesional Nacional que lleva El Consejo como **BIBLIOTECÓLOGA**, con matrícula Profesional N°2253 Aprobado con el acuerdo N°522 del día treinta y uno (31) de enero del dos mil dieciocho (2018).

El Consejo Nacional de Bibliotecología en uso de sus atribuciones legales otorga la Matricula Profesional de Bibliotecólogo (a) a quien cumpla con los requisitos que exige la Ley 11 de 1979, Aprobada en el Decreto Reglamentario N° 865 de 1988 y el Acuerdo N° 001 de 1988 del Consejo Nacional de Bibliotecología.

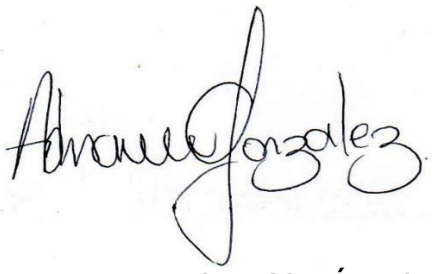
La Matricula Profesional es la autorización para que el Titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia.

La referida Matricula Profesional se encuentra vigente, por lo cual el profesional certificado actualmente NO está impedido para ejercer la profesión.

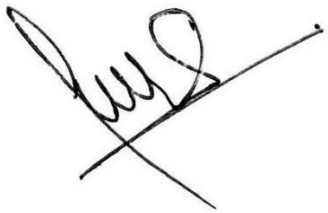
El profesional NO tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

Esta certificación tiene vigencia de doce (12) meses a partir de la fecha y se expide por solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de septiembre del 2025.

Atentamente,



ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ CETINA
Presidente
TP 2550 CNB



CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA
Secretario
TP 657 CNB

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA - IDRF

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Entidad se pudo verificar que **CINDY LORENA FELICIANO** identificada con cédula **No.1.033.701.251 de Bogotá D.C.**, estuvo vinculada a la entidad bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, conforme lo siguiente:

CONTRATO No: **IDRF- CPSAG-065-2025**
FECHA DE INICIO: 10 DE ABRIL DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN: 9 DE DICIEMBRE DE 2025

Objeto del contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE FACATATIVA "IDRF".

Obligaciones Especificas:

1. Aplicar los procedimientos de gestión documental, en los programas y proyectos de la Subgerencia Técnica, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos por el IDRF para la organización de los archivos de gestión y la ley 594 de 2000.
2. Propender porque el archivo y la información que maneja el Instituto de Deportes y Recreación de Facatativá "IDRF relacionada con las labores logísticas de los programas y proyectos de la entidad conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo se mantenga correcta, oportuna y completa.
3. Organizar y reemplazar las carpetas de los diferentes expedientes que así lo requieran en atención a su estado actual conforme las diferentes unidades de conservación, optimizando los espacios de almacenaje, de acuerdo con las indicaciones dadas por la entidad.
4. Coordinar el levantamiento del inventario documental de la entidad y responder por el mismo durante la ejecución del contrato.
5. Asesorar y apoyar la organización de los expedientes que conforman el acervo documental de programas, proyectos y estrategias mediante la actualización, identificación, clasificación, depuración, retiro de documentación duplicada, material abrasivo y foliación de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente.
6. Direccionar, organizar y aplicar los procedimientos de gestión documental en los procesos y procedimientos que sean radicados a través del correo electrónico de la entidad y/o las diferentes aplicaciones y/o plataformas tecnológicas (página web) que tiene el instituto.
7. Participar en representación del Instituto en los Comités, capacitaciones, visitas, reuniones y/o mesas técnicas a las cuales haya sido designado por el Supervisor

Scanned with CamScanner

y/u Ordenador del Gasto de manera presencial y/o virtual, según se requiera su apoyo o participación, en marco de los programas y proyectos de la entidad independientemente de la disciplina deportiva y/o el programa de que trate el evento y que sean conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.

8. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este junto con los comprobantes de pago al sistema general de seguridad social en salud y pensión (la cotización se realizará en su totalidad por parte del(a) CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Sin embargo, esta obligación se actualizará de forma automática reflejando cualquier modificación o nueva disposición normativa que sea aplicable). Y para el informe final se deberá realizar la entrega de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en formato digital y modificable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Facatativá para los fines pertinentes a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,

JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General "IDRF"

Elaboro: Nayibe Arenas – Apoyo Administrativo

NIT. 800.215.793-8
Cll. 5 Nº 7A - 19 - Coliseo Central
Teléfonos: (57+1) 312 306 54 44
ww.idrf-facatativa-cundinamarca.gov.co
e-mail: idrfacatativa@hotmail.com

Scanned with CamScanner

RADICADO 000046/2024 LSM

EL PERSONERO MUNICIPAL DE MADRID (CUNDI.)

CERTIFICA QUE:

CINDY LORENA FELICIANO Identificada con cédula de Ciudadanía Número 1.033.701. 251 expedida en Bogotá, laboró en la Personería Municipal de Madrid, mediante contrato de prestación de servicios **CPS 023-2023**, con objeto **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL"**

FECHA DE INICIO: 06 DE MARZO DEL 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 05 DE DICIEMBRE DEL 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar el proceso de gestión documental en la entidad.
2. Sustanciar directrices de gestión documental en aras de garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos en la entidad.
3. Coordinar el levantamiento del inventario documental de la entidad y responder por el mismo durante la ejecución del contrato.
4. Coordinar la revisión y proceso de trasferencias documentales al archivo histórico cuando le sea requerido y guardar constancia de lo anterior.
5. Asesorar a los profesionales de la entidad en cuanto al cumplimiento de la normatividad de archivo.
6. Realizar 1 capacitación mensual en cuanto a cumplimiento de normatividad archivística.
7. Apoyar la elaboración de informes respecto de los archivos de la entidad cuando le sea solicitado, así como planes de mejoramiento a entes de control en la materia
8. Atender la respuesta a peticiones respecto de búsqueda de documentos cuando la ciudadanía que lo requiera.
9. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado en donde para su constancia se firma.

GERMAN EDGARDO GUZMAN PATIÑO.
Personero Municipal

ELABORÓ: LEIDY MURILLO
REVISÓ y APROBÓ: GERMAN EDGARDO GUZMAN PATIÑO (PERSONERO MUNICIPAL)

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE FUNZA

Cundeportes Funza

C.P 250030
Tel. (601) 8269905
Dir. Cra. 6 No. 15-65

Funza, 22 de mayo de 2024

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE CUNDEPORTES FUNZA
Nit 832000829-7

CERTIFICA

Que la señora **CINDY LORENA FELICIANO** identificada con cédula de ciudadanía No 1.033.701.251 se encontraba vinculada con la entidad como prestación servicios profesionales para asesorar y acompañar los procesos de actualización y registro Gestion Documental desde el 16 de agosto de 2019 de la siguiente manera:

CPS No 104 del 16 de agosto a 16 de diciembre de 2019 realizando las siguientes funciones:

1.Ejecutar las obligaciones que se deriven directa e indirectamente del objeto contractual;
2. Colaborar con el Instituto, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad;
3. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el director del Instituto;
4. Mantener vigentes las condiciones del contrato, de acuerdo con el cronograma estipulado por la Dirección.
5. Dirigir y asesorar el diagnóstico del estado actual del archivo documental, especialmente lo referente a las tablas de retención documental y los FUID
6. Asesorar y dirigir la presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades de control en referencia al archivo y la gestión documental.
7. Asesorar profesionalmente y acompañar a las diferentes áreas en todo lo referente a la gestión documental y los procesos y procedimientos de archivo.
8. Asesorar y acompañar en el diligenciamiento de los archivos FUID
9. Brindar capacitación y orientación a los diferentes servidores sobre las particularidades de la gestión documental.
10. Asesorar y acompañar en el diligenciamiento de las tablas de retención documental
11. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Propender por el buen uso de los recursos entregados para garantizar el uso de sus tareas;
13. Acompañar a EL INSTITUTO en la organización, realización y desarrollo de las

cundeportes@funza-cundinamarca.gov.co - http://cundeportes-funza-cundinamarca.gov.co

Scanned with CamScanner

C.P 250020
Tel. (601) 8269905
Dir. Cra. 6 No. 15-85

actividades deportivas y recreativas disponiendo de sus servicios para la debida ejecución de los mismos

CPS No 295 del 11 de septiembre a 20 de diciembre de 2023 realizando las siguientes funciones:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Revisar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos existentes en la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable
3. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos que sopottan la gestión documental de Cundeportes Funza de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Brindar capacitaciones al personal de Cundeportes Funza en el manejo de los archivos y el correcto uso de las tablas de retención documental y demás instrumentos archivísticos.
5. Elaborar y presentar los informes requeridos por los entes de control y demás entidades o dependencias que así lo requieran.
6. Realizar seguimiento al proceso de digitalización, inventario, préstamo y transferencia documental verificando que se apliquen de manera adecuada los instrumentos archivísticos al interior de la entidad
7. Verificar el levantamiento de inventarios documentales del fondo documental acumulado y el archivo central
8. Realizar inspecciones y visitas técnicas a las diferentes áreas de Cundeportes Funza verificando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente
9. Apoyar y participar en los eventos y actividades instituto que sean convocadas por el supervisor del contrato
10. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaliza del objeto contractual

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para tramites laborales.

JENNI VASQUEZ FIGUEROA
Directora General

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
Elaboró	Claudia Esperanza Garzon	Secretaria
Aprobó	Jenni Vasquez Figueroa	Directora General

Scanned with CamScanner

CCPS 012-2025

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Entidad se pudo verificar que **CINDY LORENA FELICIANO** ,identificada con cédula No. 1033701251 expedida en Bogotá , estuvo vinculada a la Entidad en la modalidad de Contratación Directa descrito de la siguiente manera:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE FACATATIVÁ "IDRF".

CONTRATO No.	CPS-142-2024
FECHA DE INICIO:	02/09/2024
FECHA TERMINACION:	20/12/2024

Con el cumplimiento a las siguientes obligaciones específicas:

1. Presentar el plan de trabajo y cronograma según las actividades contractuales.
2. Aplicar los procedimientos de gestión documental, en los programas y proyectos de la subgerencia técnica, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y el establecido por el Instituto para la organización de los archivos de gestión.
3. levantar un Diagnóstico Integral, insumo principal para llevar a cabo la estructura del instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos (PINAR).
4. Elaborar la Tabla de Retención Documental acorde con la estructura orgánica vigente y atendiendo los parámetros y directrices dadas en el Acuerdo 001 de 2024, y la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015, emanadas del Archivo General de la Nación y las demás normas, anexos, requerimientos y todas las especificaciones que exija el Consejo Departamental de Archivos – Gobernación de Cundinamarca.
5. Llevar a cabo los ajustes una vez sean presentadas la Tablas de Retención Documental, solicitados por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca (CDAC), a fin de lograr su convalidación y aprobación.
6. Proyectar el Programa de Gestión Documental (PGD), para el Instituto de Deportes y Recreación de Facatativá (IDRF), atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en su manual de implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD).
7. Levantar un Diagnóstico Integral, insumo principal para llevar a cabo la estructura del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental (PGD).
8. Realizar la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
9. Asesorar la organización de los expedientes que conforman el acervo documental de programas, proyectos y estrategias mediante la actualización, identificación, clasificación, depuración, retiro de documentación duplicada, material abrasivo y foliación de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente.

Scanned with CamScanner

10. Direccionar los procesos y procedimientos que son radicados a través del correo electrónico de la entidad y las diferentes aplicaciones y/o plataformas tecnológicas (página web) que tiene el instituto.
11. Participara en los comités, capacitaciones, visitas, reuniones y mesas técnicas a los cuales sea citado por el Supervisor o el Ordenador del gasto, en los programas y proyectos de la entidad conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
12. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Se expide para los fines pertinentes a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General IDRF

Elaboró: Lyda Maritza Cuartas Cañón
Revisó: Juan Carlos Manrique Sánchez

Scanned with CamScanner

PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA
NIT. 832000814 – 7

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de la **Personería Municipal de Funza,** el (la) señor (a) **CINDY LORENA FELICIANO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.033.701.251** expedida en Bogotá D.C, obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	CPS- 033-2025
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS GENERADOS PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA.
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA NIT.832000814-7.
CONTRATISTA:	CINDY LORENA FELICIANO
FECHA DE INICIO:	22/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	21/06/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (5) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000) M/CTE.
PRÓRROGA:	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS
ADICIÓN:	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($16.250.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($48.750.000)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	6/09/2025
ESTADO DEL CONTRATO:	**EN EJECUCIÓN**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar acciones encaminadas al proceso de archivo de gestión y archivo central, para dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
2. Llevar a cabo la intervención de fondo documental acumulado -FDA de la Personería Municipal.

3. Implementar y socializar el instrumento archivístico de las Tablas de Retención Documental-TRD a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal.
4. Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos por la Personería Municipal de Funza en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
5. Llevar a cabo la implementación de las actividades registradas en la matriz de seguimiento de los instrumentos archivísticos de la Personería Municipal de Funza.
6. Coadyuvar en la implementación de las actividades registradas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, elaborado para la vigencia 2024.
7. Realizar seguimiento a las consultas en las áreas de archivo central de la Personería Municipal.
8. Articular el cumplimiento de las metas del proceso de gestión documental establecidas en el plan operativo anual de la Entidad.
9. Revisar, controlar y garantizar la custodia del acervo documental de la Personería Municipal.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado y se firma en Funza, Cundinamarca, a los (03) días de julio de dos mil veinticinco (2025).

AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO
Personera Municipal de Funza

Réviso: Carlos Eduardo Rodríguez Mahecha (Contratista)
Proyectó: Danna Gabriela Valbuena López (Contratista)

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponibles)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	CINDY LORENA FELICIANO
Nombre abreviado	CINDY LORENA FELICIANO
Fecha de creación	31/12/2020 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1033701251
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	Mosquera

Información de contacto

Dirección	CALLE 17 N° 13-48 ESTE
Código postal	
Teléfono de oficina	3138999826
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	LORENAFELICIANO6@GMAIL.COM
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	LORENAFELICIANO6@GMAIL.COM

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de YouTube	
URL de Twitter	

Contacto principal

Título	Señora
Nombre	CINDY LORENA FELICIANO
Carga	CONTRATISTA

Teléfono	
Móvil	3138999826
Fax	
Correo electrónico	LORENAFELICIANO6@GMAIL.COM

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	EBITDA	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Editar datos resumen Editar datos completos