HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos	Sonia Patricia Gamboa Ochoa
Documento de identidad	CC 40035925
Fecha de nacimiento	17 de octubre de 1971
Municipio	Tunja
Estado civil	Soltera
Dirección	Calle 19 N°16-76 Int 9 barrio Kennedy
Celular	3202131252-3105862570
E-mail	sonyka93@hotmail.com
E.P.S	Sanitas

PERFIL OCUPACIONAL

Tecnólogo en Gestión Documental en el Instituto de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en la regional de Boyacá CEGAFE. Cuento con habilidad para distribuir tareas, facilidad de trabajar en equipo, y cumplimiento en la entrega de actividades solicitadas en el ambiente laboral. Soy una persona puntual a la hora de llegada y entrega de trabajos, respetuosa con el trato de clientes y compañeros de trabajo, responsable con el manejo de información personal y empresarial, adaptabilidad al lugar de trabajo.

ESTUDIOS REALIZADOS

Tecnólogo En Gestión Documental
Servicio Nacional De Aprendizaje SENA
Regional Boyacá - CEGAFE
Ciudad: Tunja Boyacá
Año: 2014

Powered by CamScanner

Bachiller académico
Colegio de Boyacá
Ciudad: Tunja Boyacá
Año: 2001

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: ocho meses
Fecha: 19 de abril - 30 de diciembre del 2012
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: seis meses
Fecha: 20 de febrero - 16 de julio del 2013
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: seis meses
Fecha: 5 de agosto - 31 de diciembre del 2013
Teléfono: 7435096 - 7428954

Powered by CamScanner

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: seis meses
Fecha: 10 de enero - 15 de julio del 2014
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: seis meses
Fecha: 17 de julio - 26 de diciembre del 2014
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: diez meses y dieciocho días
Fecha: 13 de enero - 30 de noviembre del 2015
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: seis meses
Fecha: 04 de marzo del 2016
Teléfono: 7435096 - 7428954

Powered by CamScanner

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: cuatro meses y veinte días
Fecha: 03 de agosto del 2017
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: ocho meses
Fecha: 16 de enero del 2018
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: cuatro meses y veinticuatro días
Fecha: 08 de enero del 2019
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: un mes y doce días
Fecha: 19 de noviembre del 2019
Teléfono: 7435096 - 7428954

Powered by CamScanner

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: un mes
Fecha: 30 de diciembre del 2019
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: apoyo en a gestión documental del archivo, radicación, servicio al usuario, control de expedientes judiciales, control de archivo judicial de la oficina jurídica de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: seis meses
Fecha: 20 de enero - 19 de junio del 2020
Teléfono: 7435096 - 7428954

ALCALDIA MAYOR DE TUNJA
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: prestación de servicios asistenciales de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de aseo y conservación de las dependencias e instalaciones de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: dos meses y diecinueve días
Fecha: 05 de octubre - 24 de diciembre del 2023
Teléfono: 7435096 - 7428954

SERVI&INTEGRALES DE COLOMBIA S.A.S
Cargo: Conserje
Funciones: prestación de servicios asistenciales de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de aseo y conservación de las dependencias e instalaciones de la alcaldía mayor de Tunja.
Tiempo laborado: dos meses y diecisiete días
Fecha: 02 de septiembre - 19 de noviembre del 2024
Celular: 3224306528

Powered by CamScanner

INSTITUTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TUNJA - IRDET
Cargo: Auxiliar administrativo
Funciones: prestación de servicios técnicos en el apoyo a la gestión técnica y administrativa, así como en la organización y control del archivo del instituto de la juventud, el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar del municipio de Tunja-IRDET, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la normatividad vigente.
Tiempo laborado: un mes
Fecha: 19 de noviembre - 20 de diciembre del 2024
Teléfono: 7435096 - 7428954

REFERENCIAS PERSONALES

Hanna Katherina Cuervo Gamboa
Ciudad: Tunja
Teléfono: 3125357078

Dawer Rivera
Cargo: Abogado Judicial
Ciudad: Tunja
Teléfono: 3134936729

REFERENCIAS LABORALES

Amanda Villamil Echeverria
Cargo: secretaria jurídica
Ciudad: Tunja
Teléfono: 3158678577

Clara Aide Gordillo
Cargo: auxiliar profesional universitaria
Ciudad: Tunja
Teléfono: 311 5979528

Sonia Patricia Gamboa Ochoa

SONIA PATRICIA GAMBOA OCHOA

C.C 40035925Tunja

Powered by CamScanner

1.5- 01543

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **SONIA PATRICIA GAMBOA OCHOA**, identificada con cédula de ciudadania número 40.035.925 expedida en Tunja – Boyacá.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, radicado en esta dependencia mediante correo electrónico de fecha 09 de Noviembre de 2018, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la *"DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito..."*, y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO: 200 DE 2014
FECHA DE INICIO: 14/01/2014
PLAZO: SEIS (6) MESES
VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.00) M/L
ADICIONES:
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: AMANDA VILLAMIL.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 13/07/2014
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS:
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 13/07/2014

OBJETO: APOYO EN GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO, RADICACION, SERVICIOS AL USUARIO, CONTROL DE EXPEDIENTES JUDICIALES, CONTROL DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 662 DE 2014
FECHA DE INICIO: 14/07/2014
PLAZO: CINCO (5) MESES Y (9) DIAS
VALOR: CINCO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($5.300.000,00) M/L
ADICIONES: N.A.
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: AMANDA VILLAMIL.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 24/12/2014
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: N.A.
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 24/12/2014

Powered by CamScanner
CamScanner
Powered by CamScanner

OBJETO: : PRESTACIÓ APOYO EN GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO, RADICACION, SERVICIOS AL USUARIO, CONTROL DE EXPEDIENTES JUDICIALES, CONTROL DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 091 DE 2015
FECHA DE INICIO: 13/01/2015
PLAZO: OCHO (8) MESES
VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000.00) M/L
ADICIONES: UN MILLON SEISCIENTOS MIL DE PESOS ($1.600.000,00) M/L
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: AMANDA VILLAMIL.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 13/09/2015
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: UN (1) MES Y DIECIOCHO (18) DIAS

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 13/09/2015

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, RADICACION, SERVICIO AL USUARIO, CONTROL DE EXPEDIENTES JUDICIALES, CONTROL DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 251 DE 2016
FECHA DE INICIO: 04/03/2016
PLAZO: SEIS (6) MESES
VALOR: ONCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($11.160.000.00) M/L
ADICIONES: N.A.
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: ANDREA YANETH BAEZ SORA.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 03/09/2016
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: N.A.
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 03/09/2016

Powered by CamScanner
CamScanner
Powered by CamScanner

SUPERVISOR: ANDREA YANETH BAEZ SORA **FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 12/07/2017

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO Y REALIZACION DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de juridica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 907 DE 2017
FECHA DE INICIO: 03/08/2017
PLAZO: CUATRO (4) MESES Y VEINTE (20) DIAS
VALOR: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($9.286.666) M/L
ADICIONES
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR:ANDREA YANETH BAEZ SORA

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 22/12/2017
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS.
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 22/12/2017

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA JURIDICA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de juridica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 316 DE 2018
FECHA DE INICIO: 16/01/2018

PLAZO: OCHO (8) MESES
VALOR: DIECISIETE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($17.034.400.00) M/L

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 21/12/2018

ESTADO: EN EJECUCION

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de juridica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 316DE 2018
FECHA DE INICIO: 16 DE ENERO DE 2018
PLAZO: OCHO (08) MESES
VALOR: DIECISIETE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($17.034.400.00) M/L
ADICIONES 1: DIECISIETE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($6.813.760.00) M/L
SUSPENSIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2018
SUPERVISOR: ANDREA YANETH BAEZ SORA

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 21/12/2018
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (03) MESES Y SEIS (06) DIAS

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 21/12/2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y REALIZACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de juridica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 141 – 2019
FECHA DE INICIO: 08/01/2019
PLAZO: CUATRO (04) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
VALOR: DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($10.731.672.00) M/L
ADICIONES
SUSPENSIÓN:
SUPERVISOR: MONICA PAOLA SIABATO BENAVIDES

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/05/2019
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS.
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 31/05/2019

Powered by CamScanner
CamScanner
Powered by CamScanner

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DEL ARCHIVOY LA REALIZACION DE TRANFERENCIAS DOCUMENTALES DELA SECRETRIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Nº DE CONTRATO: 1389 DE JUNIO 2019
FECHA DE INICIO: 25 DE JUNIO DE 2019
PLAZO: CUATRO (04) MESES Y SEIS (06) DIAS
VALOR: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS PESOS ($9.390.213.00) M/L
ADICIONES
SUSPENSIÓN:
SUPERVISOR: MONICA PAOLA SIABATO BENAVIDES

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/10/2019
ESTADO: TERMINADO

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 31/10/2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y REALIZACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Nº DE CONTRATO: 1765 – 2019
FECHA DE INICIO: 19/11/2019
PLAZO: UN (01) MES Y DOCE (12) DIAS
VALOR: TRES MILLONES CIENTO TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS ($3.130.071.00) M/L
ADICIONES

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 30/12/2019
ESTADO: EN EJECUCION

PRÓRROGAS.

Powered by CamScanner
CamScanner
Powered by CamScanner

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE GESTION DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REALIAZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS AÑOS A QUE HAYA LUGAR ATENDIENDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 697 DE 2016
FECHA DE INICIO: 05 DE SEPTIEMBRE DE 2016
PLAZO: TRES (3) MESES
VALOR: CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($5.580.000.00) M/L
ADICIONES: UN MILLON SEISCIENTOS DOCE MIL PESOS ($1.612.000.00) M/L
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: ANDREA YANETH BAEZ SORA

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN:30 DE DICIEMBRE DE 2016
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: VEINTISEIS (26) DIAS.

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 30/12/2016

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE GESTION DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS AÑOS A QUE HAYA LUGAR ATENDIENDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.

N° DE CONTRATO:048 DE 2017
FECHA DE INICIO: 13/01/2017
PLAZO: SEIS (6) MESES
VALOR: ONCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($11.940.000,00) M/L
ADICIONES: N.A.
SUSPENSIÓN: N.A

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 12/07/2017
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: N.A.
CÓDIGO UNSP:

Powered by CamScanner
CamScanner
Powered by CamScanner

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 316DE 2018
FECHA DE INICIO: 16 DE ENERO DE 2018
PLAZO: OCHO (08) MESES
VALOR: DIECISIETE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($17.034.400.00) M/L
ADICIONES 1: DIECISIETE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($6.813.760.00) M/L
SUSPENSIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2018
SUPERVISOR: ANDREA YANETH BAEZ SORA

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 21/12/2018
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (03) MESES Y SEIS (06) DIAS

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 21/12/2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y REALIZACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.
2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental
4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

N° DE CONTRATO: 141 – 2019
FECHA DE INICIO: 08/01/2019
PLAZO: CUATRO (04) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
VALOR: DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($10.731.672.00) M/L
ADICIONES
SUSPENSIÓN:
SUPERVISOR: MONICA PAOLA SIABATO BENAVIDES

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/05/2019
ESTADO: TERMINADO

PRÓRROGAS.
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 31/05/2019

Powered by CamScanner
CamScanner
Powered by CamScanner

SUSPENSIÓN: **CÓDIGO UNSP:**
SUPERVISOR: MONICA PAOLA SIABATO BENAVIDES **FECHA DE LIQUIDACIÓN:** EN EJECUCION

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DEL ARCHIVOY LA REALIZACION DE TRANFERENCIAS DOCUMENTALES DELA SECRETRIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la depuración de los archivos de la secretaria de jurídica.

2. Realizar la transferencia documental según el inventario correspondiente a las vigencias a que haya lugar, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
3. Complementar los datos requeridos de acuerdo al formato de inventario único documental, a fin de dar continuidad al proceso transferencia documental

4. Teniendo en cuenta el registro que debe realizarse de las diferentes actuaciones realizadas en las diferentes vigencias, elaborar la relación detallada de las mismas según las series halladas, para ser transferida al archivo municipal.
5. Hacer entrega en medio físico y magnético de los inventarios elaborados
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. La foliatura de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión y su organización por consecutivo y juzgado que lleva el conocimiento.
8. Las demás que se indique oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

WILMER ALFONSO PEREZ
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: Lauda E. Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DEL MUNICIPIO DE TUNJA
NIT. 820.000.807-1

CERTIFICA QUE:

Que **SONIA PATRICIA GAMBOA OCHOA** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.035.925 de Tunja, suscribió con el Instituto el siguiente contrato:

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Contrato No.	**Objeto**	**Valor**	**Fecha**
C.P.S 296- 2024	GG 11 PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DEL MUNICIPIO DE TUNJA - IRDET, TENIENDO EN CUENTA EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE	***Fecha inicio***: 21 de octubre del 2024 ***Fecha de Finalización***: 16 de diciembre del 2024

La presente se expide en Tunja a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de enero del 2025

RICARDO ANDRÉS CARO GUEVARA
Gerente General

CamScanner
Powered by CamScanner