Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Amazonas
Centro Zonal Leticia

BIENESTAR FAMILIAR

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE APOYO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL AMAZONAS

CERTIFICA QUE:

NUMERO DEL CONTRATO	91000482026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ADRIANA DOCARMO GALDINO
CEDULA DEL CONTRATISTA	1121217558
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	24/01/2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DEFENSORÍA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL LETICIA DE LA REGIONAL AMAZONAS EN EL REGISTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL Y EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES EN LA GARANTÍA, RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A FAVOR DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIÓN 1. Apoyar y realizar las actividades de archivo de la documentación que debe reposar en las historias de atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo con los lineamientos de gestión documental aplicables. **OBLIGACIÓN 2.** Apoyar el cargue de la información correspondiente a las actuaciones de la autoridad administrativa que reposa en las historias de atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema de información misional -SIM. **OBLIGACIÓN 3.** Apoyar y realizar el registro y consolidación de información para la construcción de bases de datos que sean requeridas por parte de la Defensoría de Familia. **OBLIGACIÓN 4.** Guardar estricta confidencialidad respecto de la información relacionada con la ejecución del contrato y aquella de terceros a la que tenga acceso en el marco de la gestión contratada. El incumplimiento de esta obligación es calificado por las partes que firman este contrato como grave y dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley. **OBLIGACIÓN 5.** Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Amazonas
Centro Zonal Leticia

BIENESTAR FAMILIAR

VALOR DEL CONTRATO	$20.738.112,00 COP
FECHA DE INICIO	24/01/2026
FECHA DE TERMINACION	31/10/2026
ESTADO	EN EJECUCION

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes octubre de 2026.

Cordialmente,

RAUL FERNANDO ARCHURY ROMERO
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión De Apoyo
Leticia - Amazonas

	NOMBRE – CARGO	Firma	Fecha
Aprobó	Raul Fernando Archury Romero – Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Apoyo		20/10/2026
Revisó	Raul Fernando Archury Romero – Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Apoyo		20/10/2026
Proyectó	Raul Fernando Archury Romero – Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Apoyo		20/10/2026
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma			

EL SUSCRITO (A) COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Amazonas
NÚMERO DEL CONTRATO	91001942025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ADRIANA DOCARMO GALDINO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1121217558

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DEFENSORÍA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL LETICIA DE LA REGIONAL AMAZONAS EN EL REGISTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL Y EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES EN LA GARANTÍA, RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A FAVOR DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 21 Mes: 10 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 4.115.672,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 1 Mes(es) 25 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 1.083.071,00, UN MILLÓN OCHENTA Y TRES MIL SETENTA Y UNO PESOS M/CTE

BIENESTAR FAMILIAR

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$ 5.126.538,00, CINCO MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 15
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 10 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 21 Mes: 10 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 4 Mes: 1 Año: 2026

RAUL FERNANDO ACHURY ROMERO

COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: DefaultCertificaciones.aspx/bc485b03-bebe-47e4-bff7-5c0be3ed9e5b

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
OBLIGACIÓN 1. APOYAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE REPOSAR EN LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICABLES.
OBLIGACIÓN 2. APOYAR Y REALIZAR LA DIGITACIÓN Y EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL ICBF-SIM
OBLIGACIÓN 3. APOYAR Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BASES DE DATOS QUE SEAN REQUERIDAS POR PARTE DE LA DEFENSORÍA DE FAMILIA.
OBLIGACIÓN 4. APOYAR A LOS INTEGRANTES DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DE GESTIÓN QUE SE REQUIEREN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

OBLIGACIÓN 5. DAR APLICACIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS EN SIGE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
OBLIGACIÓN 6. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

C E R T I F I C A

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que la señora **ADRIANA DOCARMO GALDINO**, con cedula de ciudadanía No 1.121.217.558, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
000310	prestación de servicios de un técnico como apoyo a la gestión para el grupo de presupuesto de la secretaria de hacienda de la gobernación de amazonas.	$16.400.000	3/02/2023	02/10/2023
ADICION CONTRATO	prestación de servicios de un técnico como apoyo a la gestión para el grupo de presupuesto de la secretaria de hacienda de la gobernación de amazonas.	$6.013.333	04/10/2023	30/12/2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 revisar, clasificar y foliar los documentos según las normas técnicas

2 archivar de manera diana o semanal los documentos (Ordenanzas, Decretos, resoluciones, Cdps y Rps) de la dependencia mensuales vigencia actual

3 escanear de manera dlana o semanal los actos administrativos (Resoluciones, RPs y contratos, nóminas y convenios).

4 asistir a Reuniones o talleres que realice la Oficina de Archivo Central

5 Apoyar en las búsquedas pertinentes de documentos que se requieran en el Archivo

Central de la Gobernación del Amazonas, por parte de los entes de control y asi mismo por el personal de la dependencia.

6. Apoyo en el registro de préstamos de documentos (Formato de Préstamo documental).

7. Apoyo en la realización de actividades de .digitación de inventarios FUID, diligenciados todos los campos.

8. Las demás actividades que le sean asignadas verbal o escrita por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

9. Una vez finalice el objeto contractual el contratista deberá presentar un informe final de las actividades realizadas durante el desarrollo del contrato en el cual se evidencie los avances obtenidos y anexar si es el caso inventarios u otros soportes que haya realizado para el cumplimento del mismo.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 27/02/2024.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los Once (11) días del mes de MARZO de 2024.

HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAND

Elaboro. Julliana Motta tec apoyo OAJ.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÒN DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que la firma **ADRIANA DOCARMO GALDINO**, con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.217.558, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2022002366	PRESACION DE SRVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	$ 1.298.333	13/12/2022	31/12/2022

El presente se expide a solicitud del interesado y para todos los fines y efectos legales que haya lugar, en la oficina asesora jurídica.

Para constancia de lo anterior, se firma en Leticia el (29) del mes de Diciembre de 2022

XENIA JULIETH GOMEZ SANCHEZ

Proyectó: Aquiles García

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que, consultadas las bases de datos de registros de contratos de la oficina asesora jurídica, se pudo constatar que la señora **ADRIANA DOCARMO GALDINO** con cédula de ciudadanía No. 1.121.217.558, suscribió con la entidad el (los) contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No.	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2022001214	OTRO SI DE ADICIÓN VALOR Y PRORROGA AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°001214 DEL 08 DE JULIO DEL 2022, CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DE AMAZONAS.	$3.075.000	07/10/2022	08/12/2022

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1: Revisar y clasificar los documentos según las normas técnicas.

ACTIVIDAD 2: Realizar informe mensual del archivo físico de los certificados de disponibilidad presupuestal CDPs.

ACTIVIDAD 3: Mantener actualizados los informes de archivo de los certificados de disponibilidad presupuestal y registrar la información de manera correcta y completa.

ACTIVIDAD 4: Escanear y archivar de manera diaria o semanal los documentos mensuales del archivo de gestión proyectos de ordenanza y la correspondencia de la oficina y los decretos relacionados con las modificaciones (adiciones, reducciones, aplazamientos y desplazamientos) al presupuesto de la entidad de las vigencias 2019 al 2021 y vigencia actual.

ACTIVIDAD 5: Coadyuvar con el proceso de organización, clasificación y describir el archivo de gestión.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los seis (06) días del mes de diciembre del 2022.

XENIA JULIETH GOMEZ SANCHEZ
Jefe Asesora Jurídica

Consecutivo:

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que, consultadas las bases de datos de registros de contratos de la oficina asesora jurídica, se pudo constatar que la señora **ADRIANA DOCARMO GALDINO** con cédula de ciudadanía No. 1.121.217.558, suscribió con la entidad el (los) contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No.	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2022001214	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DE AMAZONAS.	$6.150.000	08/07/2022	11/10/2022

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1: Revisar y clasificar los documentos según las normas técnicas.

ACTIVIDAD 2: Realizar informe mensual del archivo físico de los certificados de disponibilidad presupuestal CDPs.

ACTIVIDAD 3: Mantener actualizados los informes de archivo de los certificados de disponibilidad presupuestal y registrar la información de manera correcta y completa.

ACTIVIDAD 4: Escanear y archivar de manera diaria o semanal los documentos mensuales del archivo de gestión proyectos de ordenanza y la correspondencia de la oficina y los decretos relacionados con las modificaciones (adiciones, reducciones, aplazamientos y desplazamientos) al presupuesto de la entidad de las vigencias 2019 al 2021 y vigencia actual.

ACTIVIDAD 5: Coadyuvar con el proceso de organización, clasificación y describir el archivo de gestión.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los seis (06) días del mes de diciembre del 2022.

XENIA JULIETH GOMEZ SANCHEZ
Jefe Asesora Jurídica

Consecutivo:

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que, consultadas las bases de datos de registros de contratos de la oficina asesora jurídica, se pudo constatar que la señora **ADRIANA DOCARMO GALDINO** con cédula de ciudadanía No. 1.121.217.558, suscribió con la entidad el (los) contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No.	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
2022001214	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DE AMAZONAS.	$10.250.000	03/01/2022	02/06/2022

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1: Revisar y clasificar los documentos según las normas técnicas.

ACTIVIDAD 2: Realizar informe mensual del archivo físico de los certificados de disponibilidad presupuestal CDPs.

ACTIVIDAD 3: Mantener actualizados los informes de archivo de los certificados de disponibilidad presupuestal y registrar la información de manera correcta y completa.

ACTIVIDAD 4: Escanear y archivar de manera diaria o semanal los documentos mensuales del archivo de gestión proyectos de ordenanza y la correspondencia de la oficina y los decretos relacionados con las modificaciones (adiciones, reducciones, aplazamientos y desplazamientos) al presupuesto de la entidad de las vigencias 2019 al 2021 y vigencia actual.

ACTIVIDAD 5: Coadyuvar con el proceso de organización, clasificación y describir el archivo de gestión.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los seis (06) días del mes de diciembre del 2022.

XENIA JULIETH GOMEZ SANCHEZ
Jefe Asesora Jurídica

Consecutivo:

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÒN DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que la señora **ADRIANA DOCARMO GALDINO,** con cedula de ciudadanía No. 1.121.217.558, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
20211668	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO DE ARCHIVO EN LA OFICINA DEL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	3,726,000.00	19/10/2021	18/12/2021
20211668 ADICIÓN AL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO DE ARCHIVO EN LA OFICINA DEL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	621,000.00	20/12/2021	31/12/2021

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 20/12/2021.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2021.

JOSE FELIPE AVILA SILVA

Proyectó: Ivan David Urbina Landázuri

Consecutivo. 2675

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÒN DEL AMAZONAS

C E R T I F I C A

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que la señora ADRIANA DOCARMO GALDINO, con cedula de ciudadanía No 1.121.217.558 de Leticia, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
OTRO SI 202100123	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIO PARA EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	5.589.000,00	10/07/2021	18/10/2021

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 11/10/2021.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los trece (13) días del mes de octubre de 2021.

JOSE FELIPE AVILA SILVA

Proyectó: Diego Alexander Cano Ico

Consecutivo: 2066

EL JEFE ENCARGADO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÒN DEL AMAZONAS

C E R T I F I C A

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que la señorita **ADRIANA DOCARMO GALDINO**, con cedula de ciudadanía No 1.121.217.558, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
20201151	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE AHACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	7.200.000,00	1/09/2020	30/12/2020

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 18/12/2020.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020.

HECTOR NORIEGA FLOREZ

Proyectó: Ivan David Urbina Landazuri

Consecutivo: 0735

ALCALDÍA DE LETICIA-AMAZONAS
NIT: 899999302-9
OFICINA ASESORA JURÍDICA

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la Alcaldía de Leticia se encontró que **ADRIANA DOCARMO GALDINO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.217.558 de Leticia, celebró con la Entidad los contratos de Prestación de Servicios que se describen a continuación:

No. CONTRATO	FECHA	OBJETO CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN
443	29-Sep-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TÉCNICOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE EMPOLETICIA E.S.P. EN LIQUIDACIÓN ALCALDIA DE LETICIA – AMAZONAS	$ 4.876.164	3 MESES
073	09-Ene-2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO PARA LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE EMPOLETICIA ESP EN LIQUIDACION Y EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE LETICIA - AMAZONAS Y EL ARCHIVO CENTRAL, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ALCALDÍA DE LETICIA - AMAZONAS	$ 11.491.490	6 MESES Y 22 DÍAS CALENDARIO
352	01-Ago-2018	PRESTACIÓN DER SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE MANERA TÉCNICA Y FÍSICA EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EMPOLETICIA ESP EN LIQUIDACIÓN DE LA ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS	$ 7.964.399	4 MESES Y 20 DÍAS CALENDARIO
045	08-Ene-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO S DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE MANERA TÉCNICA Y FÍSICA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE LETICIA-AMAZONAS	$ 20.720.265	11 MESES Y 23 DÍAS CALENDARIO

No. CONTRATO	FECHA	OBJETO CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN
078	13-Ene-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LETICIA	$ 9.600.000	6 MESES

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada

Leticia, 13 de Julio de 2020.

DIANA LAGUADO VEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Redactor: Carlos II Narváez Carrascal