	FORMATO CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRATISTAS	Código: A5-02-FOR-021
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 00

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

CERTIFICA QUE:

YOAN SEBASTIAN GARCÍA SARMIENTO, con CC. No **1.072.703.367**, celebró un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante:	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
N.I.T.:	830.027.904-1
Nombre del contratista:	YOAN SEBASTIAN GARCÍA SARMIENTO
NIT No del contratista:	1.072.703.367
Contrato No:	048-SUBAFIN-2018
Fecha del contrato:	09 de enero de 2018
Fecha de terminación contrato:	30 de noviembre de 2018
Porcentaje de Ejecución:	100%
Calidad de los bienes y/o Servicios entregados:	Excelente
Objeto:	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO TÉCNICO CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVÍSTICA PARA REALIZAR LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN AL DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – DIMAR".

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.


 Capitán de Corbeta **PIZANO CORSO MARIA PAOLA**
 Subdirectora Administrativa y Financiera


 S1 Copia Martínez Alvar
 Vo.Bo. SEGUIMIENTO CONTRATOS


LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

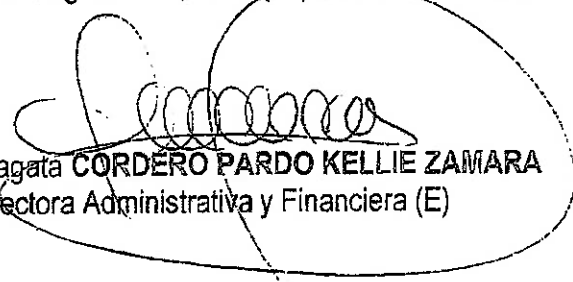
CERTIFICA QUE:

YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO con C.C No **1.072.703.367** celebró un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante:	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
N.I.T:	830.027.904-1
Nombre del contratista:	YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO
NIT No del contratista:	1.072.703.367
Contrato No:	158-SUBAFIN-2019
Valor del contrato:	\$ 10.263.240
Fecha del contrato:	15 de mayo de 2019
Fecha de terminación contrato:	31 de diciembre de 2019
Porcentaje de Ejecución:	100.00%
Calidad de los bienes y/o Servicios entregados:	Excelente
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, Y/O AUXILIAR DE ARCHIVO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS TÉCNICAS ASISTENCIALES, NECESARIAS QUE SE REQUIEREN PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO" EN LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, ASI: LOTE 4 AUXILIAR DE ARCHIVO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ."

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los **(30)** días del mes de enero de 2020, a solicitud del interesado.


S1 Corpus Martínez Alex
Vo.Bo. SEGUIMIENTO CONTRATO


Capitán de Fragata **CORDERO PARDO KELLIE ZAMARA**
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1072703367, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1911939 - 14-10-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, liderado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida la correspondencia asignada, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de: Gestión de Correspondencia de Entrada y Gestión de Correspondencia de Salida. 2. Dar cumplimiento a las metas de producción establecidas para el desarrollo de las actividades a que se hace mención en los procedimientos del proceso de gestión documental, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato. 3. Clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular y ubicar (inserción) los documentos que conforman cada expediente en las unidades de conservación (cajas y carpetas) correspondiente de acuerdo con la asignación que se le indique. 4. Apoyar la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental: Transferencias documentales primarias, Eliminación documental, Administración y consulta de archivos de gestión, Traslado de unidades de conservación y lo

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-167063 y el Código de verificación. LNYJT



	<p>consignado en el instructivo de Organización de archivos de gestión, tanto en el nivel central y local de la Secretaría de Educación del Distrito 5. Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a lo estipulado en el instructivo: Organización de archivos de gestión. 6. Realizar el registro de los datos de la información o expedientes entregados en las herramientas, aplicaciones y/o soluciones tecnológicas que se disponga por parte de la Entidad. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 9. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de SIETE MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 7,129,176.0). PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
FECHA DE INICIO:	<p>03-11-2020</p>
MODIFICACIONES:	
CESION:	<p>No</p>
FECHA DE TERMINACIÓN:	<p>02-03-2021</p>

Av. El dorado No 66 -- 63
 PBX: 324 10 00
 Fax: 315 34 48
 www.sedbogota.edu.co
 Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-167063 y el Código de verificación: LNYJT



FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 11 días del mes de mayo de 2021.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-167063 y el Código de verificación: LNYJT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

36

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista YOHAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1072703367, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2283897 - 22-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LIDERADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de: Gestión de Correspondencia de Entrada y Gestión de Correspondencia de Salida. 2. Dar cumplimiento a las metas de producción en el periodo establecido para el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos del proceso de gestión documental, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato. 3. Clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular, ubicar (punteo e inserción) y elaborar

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la pagina web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-329687 y el Código de verificación: AK0EE

Página 1 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

37

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	la hoja de control de los documentos que conforman cada expediente en las unidades de conservación (cajas y carpetas) correspondiente, de acuerdo con la asignación y lo establecido en el instructivo de organización de archivos de gestión. 4. Apoyar la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental: Transferencias documentales primarias, Eliminación documental, Préstamo y consulta de expedientes del archivo central, digitalización de documentos y Traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a lo estipulado en el instructivo: Organización de archivos de gestión. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual. 10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como
----------------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la pagina web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opcion: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-329687 y el Código de verificación: AK0EE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

38

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de VEINTE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 20,196,000.0). PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA DE INICIO:	05-03-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$20,196,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	04-02-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la pagina web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-329687 y el Código de verificación: AK0EE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

39

OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital
----------------	--

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de octubre de 2022.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la pagina web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-329687 y el Código de verificación: AK0EE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

40

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista YOHAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1072703367, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3259581 - 17-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Atender y gestionar con oportunidad y calidad los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión de correspondencia de entrada y correspondencia de salida. 2. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco del proceso de gestión documental. 3. Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación y elaboración de hoja de control de los documentos que conforman cada expediente de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la pagina web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2023-318092 y el Código de verificación: 93K90



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

41

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de gestión. 4. Apoyar a la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental; Transferencias documentales primarias, eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del archivo central, identificación de expedientes del fondo documental acumulado, digitalización de documentos y traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito. 5. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo de organización de archivos de gestión. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 7. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 8. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual. 10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica
----------------------------------	---

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2023-318092 y el Código de verificación: 93K90



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

42

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 18,910,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	07-02-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 24-11-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 5,673,000.0) y se prorrogó 3.0 MESES hasta el 06-03-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$24,583,000.0 PESOS M/CTE)

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la pagina web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2023-318092 y el Código de verificación. 93K90



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

43

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 1 mes
FECHA DE TERMINACION	06-03-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de octubre de 2023.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la pagina web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2023-318092 y el Código de verificación: 93K90