

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.020.739.141

LOPEZ BELTRAN

APELLIDOS

CRISTIAN CAMILO

NOMBRES

Cristian López

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-FEB-1989

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66

ESTATURA

O+

G.S. RH

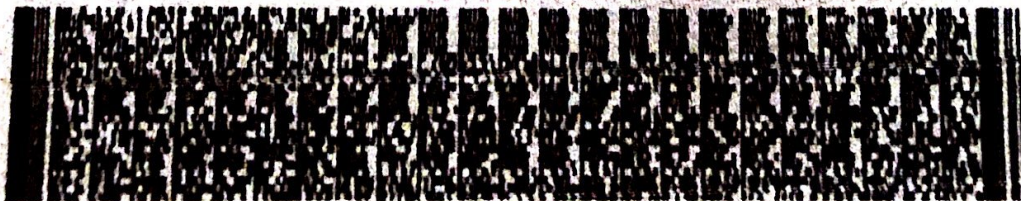
M

SEXO

16-FEB-2007 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



A-1500150-01099215-M-1020739141-20190924

0067764651A 1

9910267319

 **REPÚBLICA DE COLOMBIA**
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1020739141

APELLIDOS Y NOMBRES
LOPEZ BELTRAN
CRISTIAN CAMILO

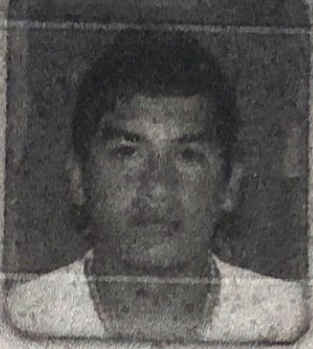
PERTENECE AL EJERCITO DE

1ª LINEA 31 - DIC	2ª LINEA 31 - DIC	3ª LINEA 31 - DIC
2019	2029	2039

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 11-MAR-2009

CDTE DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.



2613253

EJ BSM 883



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:37:32 horas del 06/09/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1020739141

Apellidos y Nombres: LOPEZ BELTRAN CRISTIAN CAMILO

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.

[Volver al Inicio](#)



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, 06/09/2021 08:42:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1020739141** y Nombre: **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN.**

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. **25555971** . 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

Información ... 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 175508945



WEB

20:45:09

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de septiembre del 2021

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) CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020739141:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

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.

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 lunes 06 de septiembre de 2021, a las 20:47:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1020739141
Código de Verificación	1020739141210906204702

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



2. Concepto **01** Inscripción

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14690136926



(415)7707212489984(8020) 000001469013692 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 0 2 0 7 3 9 1 4 1

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación:

1 0 2 0 7 3 9 1 4 1

27. Fecha expedición:

2 0 0 7 0 2 1 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

LOPEZ

32. Segundo apellido

BELTRAN

33. Primer nombre

CRISTIAN

34. Otros nombres

CAMILO

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

BRR BELLA SUIZA CR 1 127 B 84

42. Correo electrónico:

d7cristianlopez@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

45. Teléfono 2:

3 1 0 2 9 8 5 3 6 6

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

8 2 1 1

47. Fecha inicio actividad:

2 0 2 0 0 4 1 9

Actividad secundaria

48. Código:

8 2 1 9

49. Fecha inicio actividad:

2 0 2 0 0 4 1 9

Otras actividades

50. Código:

1

2

Ocupación

51. Código:

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4 9																										

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos:

SI

NO

60. No. de Folios:

1

61. Fecha:

2 0 2 0 0 4 2 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.8.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Cristian Lopez

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

884. Nombre

SEGURA DE CHARRY MARIA CONSTANZA

885. Cargo:

Analista III



Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Usuario: CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN

Cerrar sesión

Inicio | Reporte de información | Opciones de usuario

Registrar nueva información del usuario

Listar información del usuario

Formulario 141.483 finalizado

Acciones	Entidad	Cargo	¿Es usted Contratista?	Publicación de la información	Fecha de publicación
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		SÍ	PERIÓDICO	2021-04-30 22:18

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escribanos a: sopORTEconflictointeres@funcionpublica.gov.co.
Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios
1.0.6



El servicio público
es de todos

Función
Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO LOPEZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BELTRAN		NOMBRES CRISTIAN CAMILO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C ☒ C.E ☐ PAS ☐ No. 1020739141			SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NÚMERO 2613253 D.M 883					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 04 MES 02 AÑO 1989 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C MUNICIPIO BOGOTÁ			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 127 A BIS # 1 - 40 CASA DELICIAS DEL CARMEN PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO Bogotá TELÉFONO 2749780 EMAIL cl7cristianlopez@gmail.com		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico	
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 07 AÑO 2008

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual.

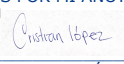
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE				
EMPRESA O ENTIDAD Superintendencia de Notariado y Registro		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cristian.lopez@supernotariado.gov.co		
TELÉFONOS 3282121	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 07 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 09 AÑO 2021		
CARGO O CONTRATO ACTUAL auxiliar administrativo 657 de 2021	DEPENDENCIA Gestión Documental	DIRECCIÓN Calle 26 No. 13 - 49 Int 201		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Superintendencia de Notariado y Registro		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3282121	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 02 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 05 AÑO 2021		
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativo 156 de 2021	DEPENDENCIA Dirección Técnica de Registro	DIRECCIÓN Calle 26 No. 13-49 int 201		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cristian.lopez@supernotariado.gov.co		
TELÉFONOS 3282121	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 10 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2020		
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 796 DE 2020	DEPENDENCIA SDPRT	DIRECCIÓN calle 26 #13-49 int 201		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Superintendencia de Notariado y Registro		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cristian.lopez@supernotariado.gov.co		
TELÉFONOS 3282121	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 05 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 10 AÑO 2020		
CARGO O CONTRATO prestación de servicios 452 DE 2020	DEPENDENCIA SDFT		DIRECCIÓN calle 26 # 13-49 int 201		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD GOZEN DE COLOMBIA LTDA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2570282	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 01 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 08 AÑO 2019		
CARGO O CONTRATO AUXILIAR DE COCINA	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CARRERA 14 # 93B-45		

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2021



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Politécnico Universal de Capacitación **UNICAP**

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según Resolución No. 547 del 24 de Febrero de 2000

Confiere a :

Cristian Camilo López Beltrán

C.C. 1.020.739.141 de Bogotá

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes

John Jairo Padilla Montoya
Rector

Laura Castro Angarita
Secretaria Académica



Registro Interno

Folio 65 *Libro No.* 01

Dado en Bogotá, D.C. a 2 de Julio del año 2008

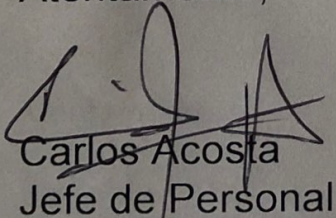
No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según
Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del Gobierno Nacional.

GOZEN DE COLOMBIA LTDA
830.130.130-0

CERTIFICA

Que, el señor **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN**, identificado con cedula de ciudadanía N. 1.020.739.141 de Bogotá. Laboro en nuestra empresa desde el día 11 de Enero de 2018 a 15 de Agosto de 2019 desempeñando el cargo de Auxiliar de cocina.

Atentamente,



Carlos Acosta
Jefe de Personal

Cra. 14 No. 93B - 45
Tel: 257 0282 - 691 9577
Cel: 312 541 8158
e-mail: sushigozen@yahoo.com
Bogotá - Colombia

GOZEN DE COLOMBIA LTDA
830.130.946-0

CERTIFICA

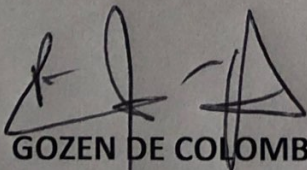
Que el señor, **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN** identificado con cedula de ciudadanía N. 1.020.739.141 de Bogotá, labora en nuestra empresa desde el día 11 de Enero de 2018, desempeñando el cargo de Auxiliar de cocina, con una asignación salarial mensual así:

SALARIO BASICO: \$ 831.000
AUXILIO DE TRANSPORTE: \$ 97.032
HORAS EXTRAS PROMEDIO: \$ 28.000
PROPINAS PROMEDIO: \$ 300.000

Con contrato a término indefinido.

Se expide este certificado a solicitud del interesado el día 12 de Agosto de 2019.

Atentamente,



GOZEN DE COLOMBIA LTDA

Carlos Acosta
Jefe de Personal

**LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA
SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N. **1.020.739.141**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 452 DEL 04 DE MAYO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para las actividades requeridas en la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la liquidación de derechos registrales, radicación de documentos sujetos a registro y su respectiva gestión documental.
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACION	Tres (03) de octubre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	\$ 5.645.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que puedan ser modificadas. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 12. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 13. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 14. Apoyo en la implementación de las diferentes herramientas de control financiero de la Entidad. 15. Visitas a las Oficinas de Registro del país para apoyar los procesos de las diferentes herramientas de control financiero, si es necesario. 16. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia. 17. Realizar las demás actividades de apoyo de la Dirección Técnica de Registro designadas por esta o su supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.-

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 796 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Un (01) mes veinticuatro (24) días
FECHA DE INICIO	Veintidós (22) de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	\$ 3.854.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

del servicio. 2.Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio. 3.Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4.Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5.Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 6.Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia. 7.Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 8. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.9.Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 10.Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 11.El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 12.Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia. 13.Realizar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del contrato.14.Las demás derivadas de la naturaleza del contrato, que se requieran para su debida ejecución. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, sopena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente. –

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 156 DEL 19 DE FEBRERO DE 2021	
OBJETO	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Bucaramanga.

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Diecinueve (19) de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACION	Dieciocho (18) de mayo de 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$ 5.961.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones:

1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio.
2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio.
3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.
4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro.
5. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades.
6. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia.
7. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.
8. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.
9. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.
10. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.
11. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad.
12. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia.
13. Realizar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del contrato.
14. Las demás derivadas de la naturaleza del contrato, que se requieran para su debida ejecución.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente. –

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 657 DEL 04 DE JULIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la supervisión donde se adelante el proceso de organización de archivos de gestión e históricos, dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, suscrito con el AGN.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de julio de 2021
FECHA DE TERMINACION	Tres (03) de septiembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$ 5.961.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones:

1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio.
2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio.
3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.
4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro.
5. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades.
6. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia.
7. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.
8. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.
9. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.
10. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.
11. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad.
12. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia.
13. Realizar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del contrato.
14. Las demás derivadas de la naturaleza del contrato, que se requieran para su debida ejecución.

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente. –

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., nueve (09) de agosto de 2021.


CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-08-26, 09:33:49 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1039852181

Periodo Cotización: julio de 2021

Periodo Servicio: julio de 2021

Referencia pago (PIN): 8858813870

PAGADO 26/08/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN		
Documento	CC1020739141	Dirección	CL 127ABI #1 - 40
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	2749780
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total			
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USV	IGE	UMA	UAP	VCT	IND	Días ARP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1020739141	CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN	59	00															0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 908.526	\$ 145.400	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 908.526	\$ 113.600	0,522	\$ 908.526	\$ 4.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 263.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 908.526	\$ 908.526	\$ 908.526	\$ 0	\$ 145.400	\$ 113.600	\$ 4.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 263.800	\$ 0	\$ 263.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!



CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN CEDULA: 1.020.739.141
FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 16/02/2007
PROFESION: BACHILLER ACADEMICO NUMERO DE LA MATRICULA:

II. UBICACIÓN

LOCALIZACION: NACIONAL ☒ EXTRANJERO ☐ APARTADO AEREO
PAGINA WEB: E-MAIL: CL7CRISTIANLOPEZ@GMAIL.COM
CONTACTO: 3102985366 E-MAIL CONTACTO:

III. DIRECCIÓN

TIPO DE DIRECCIÓN: DIRECCIÓN PROCESAL ☐ DIRECCION: CALLE 127 A BIS 1-40
DOMICILIO CIVIL ☒ PAIS: COLOMBIA
DOMICILIO CONTRACTUAL ☐
DOMICILIO FISCAL ☐ REGIÓN: BOGOTÁ D.C.
TELEFONO: 3102985366 CIUDAD: BOGOTÁ D.C. FAX:

IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (Incluir Código de Verificación)
ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU: CODIGO: 8211 DESCRIPCIÓN: ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA
RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS: REGIMEN SIMPLIFICADO ☒
REGIMEN COMUN ☐
GRAN ☐
CONTIBUYENTE

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la que se declare la existencia de la cuenta, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

GF-GP-PR-02-FR-01 V 01 21-01-2011





BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

Que **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN** identificado(a) con **cédula de ciudadanía número 1.020.739.141** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Libreton No 00130178000200419495** aperturada el **03 de septiembre de 2021**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **178419495**

10 dígitos: **0178419495**

16 dígitos: **0178000200419495**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **03 de septiembre de 2021** a las **14:57**, con destino a **Quien Interese**.

FIRMA AUTOGRAFICA

FIRMA AUTORIZADA

BBVACOLOMBIA

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO

[Ayudar al proveedor](#)UTC -5 20:58:22
CRISTIAN CAMILO L...

Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼

Buscar...

Escritorio

Id de página: 14001307 Ayuda ?

Última Actualización

OPORTUNIDADES
RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Haga clic
para acceder
a la ayuda

0	0	0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes

Sugerencias SECOP

ATENCIÓN
MANTENIMIENTO SECOP II
Sabado 11 de Septiembre de 2021
Desde las 00:01 hrs hasta el
Domingo 12 de Septiembre a las 23:59 p.m.
Durante este tiempo la plataforma no estará disponible pero la información y los datos se conservarán seguros en la nube pública.


Agencia Nacional de Contratación Pública



El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.

Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.

Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a "Configuraciones del Usuario" » Mis registros.

Mensajes

Todos ▼

Sin mensajes...

[Más información](#)

Oportunidades de negocio

Recibidas ▼

Sin oportunidades

[Más información](#)

Ciudad y fecha

Señores
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

REF: Autorización para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

Yo Cristian Camilo López Beltrán, Identificado(a) con C.C. 1.020.739.141 de Bogotá D.C, autorizo a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

- a) Cédula de Ciudadanía.
- b) Libreta militar (Cuando aplique).
- c) Tarjeta profesional o matricula profesional (cuando aplique).
- d) Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
- e) Antecedentes Policía con una vigencia no superior a 3 meses.
- f) Registro nacional de medidas correctivas, con una vigencia no superior a 1 mes.
- g) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
- h) antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
- i) Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019.
- j) Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
- k) Hoja de vida Sigep
- l) Soportes académicos y de experiencia.
- m) Planilla de pago seguridad social o soportes de afiliación a salud y pensión actualizados.
- n) Formato de Creación de terceros.
- o) Cuenta Bancaria Actualizada.
- p) Constancia de Creación del usuario proveedor en el Secop II.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los 07 días del mes de Septiembre del año 2021.

Firma

