REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **53.043.955**

MAYORGA AMAYA

APELLIDOS

LINA ESPERANZA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-FEB-1984**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

01-ABR-2002 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-00953876-F-0053043955-20171110 0058463082A 3 9902058910

Escaneado con CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:48:08 PM horas del 12/10/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **53043955**

Apellidos y Nombres: **MAYORGA AMAYA LINA ESPERANZA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Escaneado con CamScanner

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 12/10/2021 08:50:58 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53043955** y Nombre: **LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA.**

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. **26432946** . 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

Escaneado con CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 179992781

WEB
09:50:24

Bogotá DC, 15 de octubre 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) LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53043955:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 12 de octubre de 2021, a las 19:53:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	53043955
Código de Verificación	53043955211012195327

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Escaneado con CamScanner

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	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MAYORGA	AMAYA	LINA ESPERANZA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C	C.E	PAS	No. 53043955	F	M	COL.	EXTRANJERO	Colombia

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 14	MES 02	AÑO 1984	cll 49 b sur # 11 b 43 este 4			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO	Bogotá D.C			MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	BOGOTÁ			TELÉFONO	3222370282	EMAIL	lina-mayorga@hotmail.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 academico
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2001

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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3282121	DÍA 01 MES 10 AÑO 2021	DÍA 30 MES 10 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PRESTACION DE SERVICIOS PRESTACION DE SERVICIOS	LINEA DE PRODUCCIÓN	DG 45 B SUR # 52C 71

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	lina-mayorga@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3649400	DÍA 15 MES 03 AÑO 2019	DÍA 18 MES 02 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
APOYO ADMINISTRATIVO APOYO ADMINISTRATIVO	COACTIVA	AC 13 No 37-35

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	lmayorga@movilidadbogota.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3649400	DÍA 12 MES 07 AÑO 2018	DÍA 04 MES 02 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		CR 28 A 17 A 20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DE MOVILIDAD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	lina-mayorga@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3196025540	DÍA 03 MES 03 AÑO 2017	DÍA 02 MES 07 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

Escaneado con CamScanner

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** lmayorga@movilidadbogota.gov.c
TELÉFONOS 3649400	**FECHA DE INGRESO** DÍA 27 MES 05 AÑO 2016	**FECHA DE RETIRO** DÍA 26 MES 02 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** cra 28 a 17 a 20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD B.C	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** lmayorga@movilidadbogota.gov.c
TELÉFONOS 3649400	**FECHA DE INGRESO** DÍA 10 MES 02 AÑO 2015		**FECHA DE RETIRO** DÍA 24 MES 05 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** cra 28 a 17 a 20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA MOVILIDAD D.C	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** lmayorga@movilidadbogota.gov
TELÉFONOS 3649400	**FECHA DE INGRESO** DÍA 15 MES 08 AÑO 2014		**FECHA DE RETIRO** DÍA 14 MES 01 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** cra 28 a 17 a 20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD D.C	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** lmayorga@movilidadbogota.gov.c
TELÉFONOS 3649400	**FECHA DE INGRESO** DÍA 22 MES 10 AÑO 2013		**FECHA DE RETIRO** DÍA 21 MES 07 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** cra 28 a 17 a 20

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 UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogota 12- octubre -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 AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Noviembre 2021
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.

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14781836429

(415)7707212489984(8020) 000001478183642 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
5 3 0 4 3 9 5 5	6	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	53043955	2 0 0 2 0 4 0 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MAYORGA	AMAYA	LINA	ESPERANZA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 49 B SUR 11 B 43 ESTE

42. Correo electrónico: lina-mayorga@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 2 3 7 0 2 8 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 3 1 0 0 7						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 08 - 25 / 17 : 09: 13

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MAYORGA AMAYA LINA ESPERANZA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 25-08-2021 05:10:37PM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Escaneado con CamScanner

Listar Información del usuario - Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019

https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/infoUsuario/index

Declaración de bienes y renta y conflictos de interés

El servicio público es de todos | Función Pública

Cerrar sesión

Usuario: **LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA**

Aplicativo Ley 2013 de 2019 | Reporte de Información | Opciones de usuario

Registrar nueva Información del usuario | Consulte sus declaraciones publicadas

Listar Información del usuario

Acciones	Entidad	Cargo	¿Es usted Contratista?	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
	JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - JAL CENTRO		SÍ	INGRESO	2021-08-26 18:35	2021-08-26 18:42

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos 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

1.0.9

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

15°C Muy nublado

18:25
15/09/2021

Escaneado con CamScanner

Acta de Grado

COLEGIO COOPERATIVO ALTAMIRA Y BARRIOS SUR ORIENTALES

Inscripción S.E.1617
DANE 311001001642

En la ciudad de Bogotá,D.C. a los Un (01) días del mes de Diciembre del año 2001, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la rectoría del COLEGIO COOPERATIVO ALTAMIRA Y BARRIOS SUR ORIENTALES Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C. para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica según Resolución No. 7528 del Veinte (20) de Noviembre del año 1998.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TÍTULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

MAYORGA AMAYA LINA ESPERANZA
T.I. 840214-09692 SANTAFÉ DE BOGOTÁ

Es fiel copia tomada del acta original general No. 029 de fecha 01/12/2001 que consta de 56 alumnos que comienza con el nombre de AGUIRRE GIRALDO NANCY LILIANA y se cierra con el nombre de VARGAS SÁNCHEZ DIANA CAROLINA .

Firmado y sellado por EDGAR CHAVEZ RÍOS (Rector) y ARISMEDI GONZÁLEZ FONSECA (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C. a los Un (01) días del mes de Diciembre del año 2001.

Firmado y sellado

Rector
C.C. No. 79.291.067 de Bogotá

COLEGIO COOPERATIVO ALTAMIRA Y B.O.S. Secretaría Santa Fé de Bogotá D.C.

Secretaria
C.C. No.52.280.693 de Stafé.de Btá.

Diploma No. _____

FISE 2128680 - 2121672

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 53.043.955

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Certificado de Aptitud Profesional

Para desempeñarse como:

TRABAJADOR CALIFICADO EN

ARCHIVISTA

Con una duración de 1760 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bogotá D. C.
A los Trece (13) días del mes de Septiembre de Dos Mil Trece (2013)

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR Centro de Gestión Administrativa
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2006CC01089 16/11/2006
No Y FECHA DE REGISTRO
DUPLICADO

Escaneado con CamScanner

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1389 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.043.955.

Entre los suscritos, **CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS,** domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.443.694**, en su calidad de **DIRECTORA DE CONTRATACIÓN de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrada mediante Resolución No. **03347** del 19 de abril de 2021, debidamente posesionada mediante acta del 19 de abril de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución **03844** del 30 de abril de 2021, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.043.955**, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1389 DE 2021,** el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Directora de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA,** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para iniciar la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - A. OBJETO:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1389 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.043.955.

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**. B. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá - Sur,** o en el lugar que, por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, sin superar el **TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2021**. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor total del contrato es hasta por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($4.967.500)**b) Forma de pago: La forma de pago quedara así: Hasta por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($4.967.500).** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($1.987.000,00) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL:** El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2021, distribuidos así:

VIGENCIA 2021			
CDP No.	**Valor**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
107721	**$ 739.164.000**	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA QUINTA- DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1).** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2).** Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **4). Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los**

recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. CLÁUSULA SEXTA.- RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, para conocimiento de la SUPERINTENDENCIA y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la SUPERINTENDENCIA y cargarla en la Plataforma Transaccional del SECOP II para su posterior aprobación por la SUPERINTENDENCIA.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios EL CONTRATISTA deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminando E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas

y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.

10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.

11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.

13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.

14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.

15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.

16. Subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.

17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.

18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

19. 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. **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.

20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de

identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.
2. Recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación.
3. Llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas.
4. Retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.
5. Digitalizar: primera digitalización: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. segunda digitalización: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el (Formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor) verificando que todas las páginas estén digitalizadas se graba al 100%. Según instructivo.
6. Realizar la etapa de calidad: verificar y confrontar que las imágenes correspondan a la misma cantidad de páginas del documento físico y corresponda al turno, eliminar las hojas en blanco, registrar las observaciones y número de folios en el campo de comentarios (Actual); asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas o retornar a digitalización.

7. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.
8. Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día.
9. Mantener organizado el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando los turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.
10. **Disposición y armado del trámite registral**: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. **Para los documentos calificados o corregidos**; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.
11. Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.
12. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, numero de documento, número de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza, nombre de la persona que realiza la calidad, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.
13. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones.
14. Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y

el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (entrega del archivo en Excel y pdf).

15. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.
16. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular.
17. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
18. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
19. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO:** 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. **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST: EL CONTRATISTA** deberá:

1). Procurar el cuidado integral de su salud.

2). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3). Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4). Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA.**
6). Cumplir cabalmente con el o los protocolos de bioseguridad implementados por la SNR y las autoridades competentes respecto de la prevención de contagio del Covid 19
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA: Las siguientes son las obligaciones de la **SUPERINTENDENCIA:**

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1389 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.043.955.

14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
20. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
21. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍAS: El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos:

1). De Cumplimiento: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, **EL CONTRATISTA** se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1389 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.043.955.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas. Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del **CONTRATISTA** efectuar los ajustes a que haya lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN: La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **COORDINADOR GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA ORIP BOGOTÁ - SUR, O QUIEN HAGA SUS VECES**, o a quien designe el ordenador del gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1).** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. **2).** Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. **3).** Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. **4).** Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. **5).** Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. **6).** Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. **7).** Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. **8).** Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. **9)** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.-**CLÁUSULA DECIMA CUARTA:CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por la **SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional **SECOP II** dentro de los 3 días siguientes a su envío, **LA**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1389 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.043.955.

SUPERINTENDENCIA entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA: a.)** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. **b.)** Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MULTAS: a.)** Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. **b.)** La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**. c.)** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **d.) EL CONTRATISTA** autoriza a que la **SUPERINTENDENCIA** descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA**: **EL CONTRATISTA** renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia**,** al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1389 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.043.955.

VIGESIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A).** Estudios y documentos previos. **B).** Documentos soporte del contrato. **C).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D).** Registro Presupuestal. **E).** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F).** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente **EL CONTRATISTA** deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto de la SNR**.** Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1389 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.043.955.

Superintendencia en la Plataforma Transaccional SECOP II**. 3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyectó: Daniel Palacios – Dirección de Contratación. Daniel Palacios
Revisó. Alejandra Hormechea – Dirección de Contratación
Aprobó: Camila Lucía Montes B – Directora de Contratación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53043955, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20131827 de 2013, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios personales como apoyo en la Dirección de Procesos Administrativos frente a la gestión administrativa, financiera, contable y de sistemas en los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva, atendiendo las necesidades del servicio, en el marco de los previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus artículos 17, 18,19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-oct-13
FECHA DE INICIO	22-oct-13
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	21-jul-14 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($10.227.924)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20131827, EN LA SUMA DE CINCO MILLONES CIENTO TRECE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE ($5.113.962) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE TRES (03) MESES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Prestar apoyo en la Dirección de Procesos Administrativos frente a la gestión administrativa, financiera, contable y de sistemas en los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
b. Brindar atención y orientación al usuario de manera eficiente y eficaz, velando por el cumplimiento del proceso misional de la Entidad.
c. Realizar todos los trámites necesarios previos a la notificación de los diferentes actos administrativos y de ser necesario notificar dentro de los procesos que se adelantan en las Subdirecciones de Contravenciones, Investigaciones de Transporte Público y de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, incluida la confirmación de la dirección del destinatario a través de los sistemas SICON y GERENCIAL.
d. Apoyar la elaboración de las comunicaciones y/o notificaciones de ley dirigidas a investigados, ejecutados, organismos de control y demás entidades, que deban producirse en el trámite de los procesos que se adelanten en las Subdirecciones de Contravenciones y de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio.

e. Apoyar a la Dirección de Procesos Administrativos en el cruce, actualización, monitoreo y seguimiento de la base de datos del Sistema de Información SICON y demás sistemas que maneje la Dirección.

f. Apoyar el control y verificación de los términos dentro de los procesos que se adelantan en las Subdirecciones de Contravenciones, Investigaciones de Transporte Público y Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio.

g. Efectuar la toma de tiempos y el cumplimiento de los objetivos diarios de ingreso de información a los aplicativos que manejaran la Dirección de Procesos administrativos.

h. Apoyar las labores administrativas dentro del proceso de Depuración Contable que efectué la entidad

i. Administrar, revisar y reportar la información que se ingrese al aplicativo de almacenamiento de información.

j. Alimentar las bases de datos que contengan la información relacionada con el estado de los procesos que se adelantan.

k. Participar en las reuniones y mesas de trabajo designados por el supervisor.

l. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza delcontrato

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo catorce (14) días del mes de febrero de 2017.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A

SDM-20131827

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53043955, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2014855 de 2014, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios personales como apoyo en la Dirección de Procesos Administrativos frente a la gestión administrativa, financiera, contable y de sistemas en los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva, atendiendo las necesidades del servicio, en el marco de los previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus artículos 17, 18,19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15-ago-14
FECHA DE INICIO	15-ago-14
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	14-ene-15 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	OCHO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($8.906.815)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Prestar apoyo en la Dirección de Procesos Administrativos frente a la gestión administrativa, financiera, contable y de sistemas en los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
b. Brindar atención y orientación al usuario de manera eficiente y eficaz, velando por el cumplimiento del proceso misional de la Entidad.
c. Realizar todos los trámites necesarios previos a la notificación de los diferentes actos administrativos y de ser necesario notificar dentro de los procesos que se adelantan en las Subdirecciones de Contravenciones, Investigaciones de Transporte Público y de Jurisdicción Coactiva de la dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, incluida la confirmación de la dirección del destinatario a través de los sistemas SICON y GERENC IAL.
d. Apoyar la elaboración de las comunicaciones y/o notificaciones de ley dirigidas a investigados, ejecutados, organismos de control y demás entidades, que deban producirse en el trámite de los procesos que se adelanten en las Subdirecciones de Contravenciones y de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio.
e. Apoyar a la Dirección de Procesos Administrativos en el cruce, actualización, monitoreo y seguimiento de la base de datos del Sistema de Información SICON y demás sistemas que maneje la Dirección.
f. Apoyar el control y verificación de los términos dentro de los procesos que se adelantan en las

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

Subdirecciones de Contravenciones, Investigaciones de Transporte Público y Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio.
g. Alimentar las bases de datos que contengan la información relacionada con el estado de los procesos que se adelantan.
h. Participar en las reuniones y mesas de trabajo designados por el supervisor.
i. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo catorce (14) días del mes de febrero de 2017.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A

SDM-2014855

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53043955, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2015127 de 2015, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios como apoyo en la Dirección de Procesos Administrativos frente a la gestión administrativa, financiera, contable y de sistemas en los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva, atendiendo las necesidades del servicio, en el marco de los previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus artículos 17, 18,19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09-feb-15
FECHA DE INICIO	10-feb-15
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	24-may-16 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	VEINTE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($ 20.311.500)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2015127 EN LA SUMA DE TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTAITRES MIL PESOS MCTE. ($3.693.000) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE 2 MESES
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2015127 EN LA SUMA DE CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 4.616.250) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE 2 MESES 15 DIAS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Prestar apoyo en la Dirección de Procesos Administrativos frente a la gestión administrativa, financiera, contable y de sistemas en los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
b. Brindar atención y orientación al usuario de manera eficiente y eficaz, velando por el cumplimiento del proceso misional de la Entidad.
c. Realizar todos los trámites necesarios previos a la notificación de los diferentes actos administrativos y de ser necesario notificar dentro de los procesos que se adelantan en las Subdirecciones de Contravenciones, Investigaciones de Transporte Público y de Jurisdicción Coactiva de la dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, incluida la confirmación de la dirección del destinatario a través de los sistemas SICON y GERENC IAL.

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

d. Apoyar la elaboración de las comunicaciones y/o notificaciones de ley dirigidas a investigados, ejecutados, organismos de control y demás entidades, que deban producirse en el trámite de los procesos que se adelanten en las Subdirecciones de Contravenciones y de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio.
e. Apoyar a la Dirección de Procesos Administrativos en el cruce, actualización, monitoreo y seguimiento de la base de datos del Sistema de Información SICON y demás sistemas que maneje la Dirección.
f. Apoyar el control y verificación de los términos dentro de los procesos que se adelantan en las Subdirecciones de Contravenciones, Investigaciones de Transporte Público y Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio.
g. Alimentar las bases de datos que contengan la información relacionada con el estado de los procesos que se adelantan.
h. Participar en las reuniones y mesas de trabajo designados por el supervisor.
i. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo catorce (14) días del mes de febrero de 2017.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A

SDM-2015127

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53043955, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2016613 de 2016, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga para con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar sus servicios como apoyo a la gestión administrativa, legal y/o documental dentro de los trámites que se requiera al interior de los procesos misionales de competencia de la Dirección de Procesos Administrativos y de las tres (3) Subdirecciones a su cargo; de acuerdo con las funciones originadas en el Decreto Distrital 567 de 2006 y las demás normas que así lo dipongan.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27-may-16
FECHA DE INICIO	27-may-16
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	26-feb-17 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 17.365.500)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Elaborar los documentos que se requieran al interior de los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones administrativas de competencia de la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo, verificando previamente la información contenida en los sistemas de información y las bases de datos de la Entidad y los documentos aportados por los ciudadanos, como es el caso de: las certificaciones solicitadas por las empresas de transporte público, propietarios y conductores, actas de entrega provisional y definitiva de los vehículos de servicio público y particular que han sido inmovilizados con ocasión a la imposición de una orden de comprendo o un informe único de infracciones al transporte, respuestas a solicitudes de desembargo, entre otras.

b. Reportar a la Subdirección Financiera la relación de los montos de las multas y obligaciones impuestas, con ocasión a los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas adelantados por la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo.

c. Remitir a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva los expedientes para adelantar la gestión persuasiva y proceso de cobro coactivos tendientes a obtener el pago efectivo de las acreencias a favor de la Entidad.

d. Verificar la documentación presentada por los deudores y adelantar las acciones necesarias para el otorgamiento de las facilidades de pagos respecto de las obligaciones a favor de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y la normativa que sobre la materia aplique.

e. Llevar un registro de los acuerdos de pago solicitados y de los actos administrativos notificados a los deudores, éstos últimos proferidos al interior del proceso de cobro coactivo, como producto de las facilidades de pago gestionadas

f. Enumerar y fechar los actos administrativos expedidos al interior de los procesos misionales.

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

g. Elaborar los oficios, comunicaciones, citaciones y notificaciones que se necesiten, para la publicidad de los actos administrativos proferidos al interior de los procesos misionales, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.

h. Adelantar las actuaciones necesarias a fin de lograr la comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos al interior de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas.

i. Adelantar las actuaciones necesarias a fin de lograr la comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos al interior de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas.

j. Recibir, asignar y entregar a través del módulo de correspondencia y de manera física la documentación interna y externa asignada a la Dirección de Procesos Administrativos y a las tres (3) Subdirecciones a su cargo, según su competencia.

k. Apoyar en el reparto de los expedientes a los funcionarios o contratistas que deban adelantar actuaciones al interior de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas.

l. Proyectar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos que ponen fin a los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas, proferidos por las áreas misionales.

m. Hacer entrega, seguimiento y devolución de los documentos y expedientes requeridos por los usuarios internos, para el cumplimiento de actuaciones al interior de los procesos de carácter misional o en atención a los requerimientos presentados por los órganos de control político, fiscal, administrativo o disciplinario.

n. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con los planes, programas y procedimientos que atañen con el objeto del contrato.

o. Incorporar al sistema de información de la Entidad y en las demás bases de datos que se requiera, toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas de carácter misional que adelanta la Dirección de Procesos Administrativos y las Subdirecciones que de ella hacen parte.

p. Orientar al usuario, propietario, infractor o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual, según sea el caso, en los temas que sean de competencia de los procesos misionales.

q. Velar porque los expedientes y demás documentos producidos y recibidos por la Dirección de Procesos Administrativos y a las tres (3) Subdirecciones cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

r. Custodiar los expedientes y documentos que le hayan sido asignados, con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

s. Apoyar el control y verificación de los términos dentro de los procesos que se adelantan en las Subdirecciones de Contravenciones de Tránsito, Investigaciones de Transporte Público y de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos.

t. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

u. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los catorce (14) días del mes de febrero de 2017.

Carolina Pombo

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No 53043955, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No 2017260 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la recuperación de cartera a través de la realización de actividades de carácter administrativo y/o documental en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27-feb.-17
FECHA DE INICIO	3-mar.-17
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	2-jul.-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 24.096.000)
Adición y Prórroga	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017260 EN LA SUMA DE OCHO MILLONES TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($ 8.032.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 4 MESES

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2019.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales
Elaboró: Jeferson Duvan Camelo Arias

SDM-2017260

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No 53043955, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No 2018459 de 2018, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
Prestar servicios asistenciales a la Subdirección de Jurisdicción de Coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad en el apoyo a las actividades relativas a la realización de la gestión persuasiva y recuperación de cartera.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10-jul.-18
FECHA DE INICIO	12-jul.-18
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	11-mar.-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($ 16.544.000)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2019.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales
Elaboró: Jeferson Duvan Camelo Arias

SDM-2018459

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría Movilidad

CONTRATO No. 2019-401

CLASE DE CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACIÓN ENTIDAD CONTRATANTE

	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	NIT. 899999061-9	
ORDENADOR DEL GASTO	CAROLINA POMBO RIVERA	DOCUMENTO ORDENADOR	CC 35478850
CARGO ORDENADOR	SUBSECRETARIA DE GESTION JURIDICA		

INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE	LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA	IDENTIFICACIÓN	CC 53043955
DIRECCIÓN	CALLE 49B SUR # 11B - 43 ESTE	TELÉFONO	3658252
CORREO ELECTRÓNICO	lina-mayorga@hotmail.com	RÉGIMEN	REGIMEN SIMPLIFICADO

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1) OBJETO

Prestar servicios asistenciales para realizar actividades de carácter administrativo y de gestión documental, encaminados a la gestión de cobro persuasivo y recuperación de cartera de la Dirección de Gestión del Cobro.

2) VALOR DEL CONTRATO

VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($23,430,000.00) Incluidos todos los gastos, impuestos y deducciones a que haya lugar.

3) FORMA DE PAGO

El contrato resultante se cancelará de la siguiente manera:
PRIMER PAGO: Se realizará un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados por el período comprendido entre la fecha del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor. SIGUIENTES PAGOS: Se realizarán DIEZ (10) pagos mensuales iguales equivalentes a Dos Millones Ciento Treinta Mil Pesos ($2.130.000) M/CTE.; pagos que deben ser realizados en mensualidades vencidas. SALDO: Si es procedente, el último pago será por el saldo respectivo, quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe final y del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista, sin perjuicio de los demás requisitos a que haya lugar.

4) PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 11 mes(es) contados a partir del término establecido en los estudios previos.

5) PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia será el establecido en el estudio previo.

6) INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO PRESUPUESTAL	No. CDP	VALOR CDP
113-01-3-3-1-15-07-43-7544-190	183 del 15 de marzo de 2019	$ 23,430,000.00

7) GARANTÍAS

EL CONTRATISTA NO REQUIERE.

8) INTERVENTOR / SUPERVISOR

IVY YOJANA SEPULVEDA AGUIRRE Cargo: DIRECTORA DE GESTIÓN DE COBRO

9) ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10) DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO

Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en la etapas precontractual (como estudios previos), contractual y en la liquidación.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: Son causales de terminación del contrato, las señaladas en el anverso del presente documento, así como las incluidas en los estudios previos.

Para constancia se suscribe el contrato en la ciudad de Bogotá D.C. FECHA FIRMA CONTRATO: 15 MAR 2019

SUBSECRETARIA DE GESTION JURIDICA	CONTRATISTA
CAROLINA POMBO RIVERA	LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA

ELABORÓ: CAMILO GRANADO TOVAR ABOGADO(A) DC-SGJ
REVISÓ: PAULA A DIAZ RAMIREZ - PROFESIONAL ESPECIALIZADO SGJ
APROBÓ: DIRECTORA DE CONTRATACION. ANGELICA MARIA RAMIREZ GARZA

Escaneado con CamScanner

Señor(es): LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA
Nit: CC 53043955
Dirección: CALLE 49S 11-37
Teléfono: 3755282 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	LINA ESPERANZA MAYORG
Tipo y número de identificación	53043955
Número de radicación planilla	8354085700
Fecha de pago	10/20/2021
Número de autorización de pago	1000000268
Banco	1001
Valor Comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Octubre 2021
Periodo cotización pensión	Octubre 2021
Periodo cotización caja	Octubre 2021
Número de administradoras	3
Total Pagado	$263.800
Total interes mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	$4.800	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	$145.400	1
EPS008	Compensar EPS	$113.600	1

PAGADO 1000000268

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																	VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
№	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUBTIPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	53043955	MAYORGA AMAYA LINA ESPERANZA	EPS008	230201																				908.526	908.526	0	908.526	0			145.400	0	0	113.600	0

PAGADO
10000268

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. *INFORMACION BASICA (Persona Natural)*

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA — CEDULA: 53.043.955

FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 01/04/2002

PROFESION: [CA PROFESIONAL EN ARCHIVI — NUMERO DE LA MATRICULA:

II. *UBICACIÓN*

LOCALIZACION: NACIONAL [X] EXTRANJERO [ ] APARTADO AEREO

PAGINA WEB: — E-MAIL: lina-mayorga@hotmail.com

CONTACTO: — E-MAIL CONTACTO:

III. *DIRECCIÒN*

TIPO DE DIRECCIÓN:
- DIRECCIÓN PROCESAL [ ]
- DOMICILIO CIVIL [x]
- DOMICILIO CONTRACTUAL [ ]
- DOMICILIO FISCAL [ ]

DIRECCION: calle 49 b sur no 11 b 37 este

PAIS: colombia

REGIÓN:

TELEFONO: 3222370282 — CIUDAD: Bogota — FAX:

IV. *INFORMACION TRIBUTARIA*

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (*Incluir Codigo de Verificación*)

ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU: CODIGO: 8299 — DESCRIPCIÓN:

RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS:
- REGIMEN SIMPLIFICADO [x]
- 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 cuentahabiente, 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).

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21 - Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

Bancolombia

Bogotá, 25 de agosto de 2021

Señores
A QUIEN CORRESPONDA
Ciudad

Cordial saludo

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que la señora **LINA ESPERANZA MAYORGA AMAYA**, identificada con cédula de ciudadanía **N° 53043955** a la fecha de expedición de esta certificación tiene con el Banco los siguientes productos.

Nombre Producto	No Producto	Estado	Fecha de apertura
CUENTA DE AHORROS	428-000023-22	ACTIVA	2021/08/25

El manejo de este (os) producto (s) es adecuado y responde a las condiciones y compromisos adquiridos con BANCOLOMBIA.

Estamos a su disposición para confirmar la anterior información, en el teléfono 7429362 Ext. 141 de Bogotá o en nuestra sucursal 20 de Julio en Bogotá.

Atentamente,

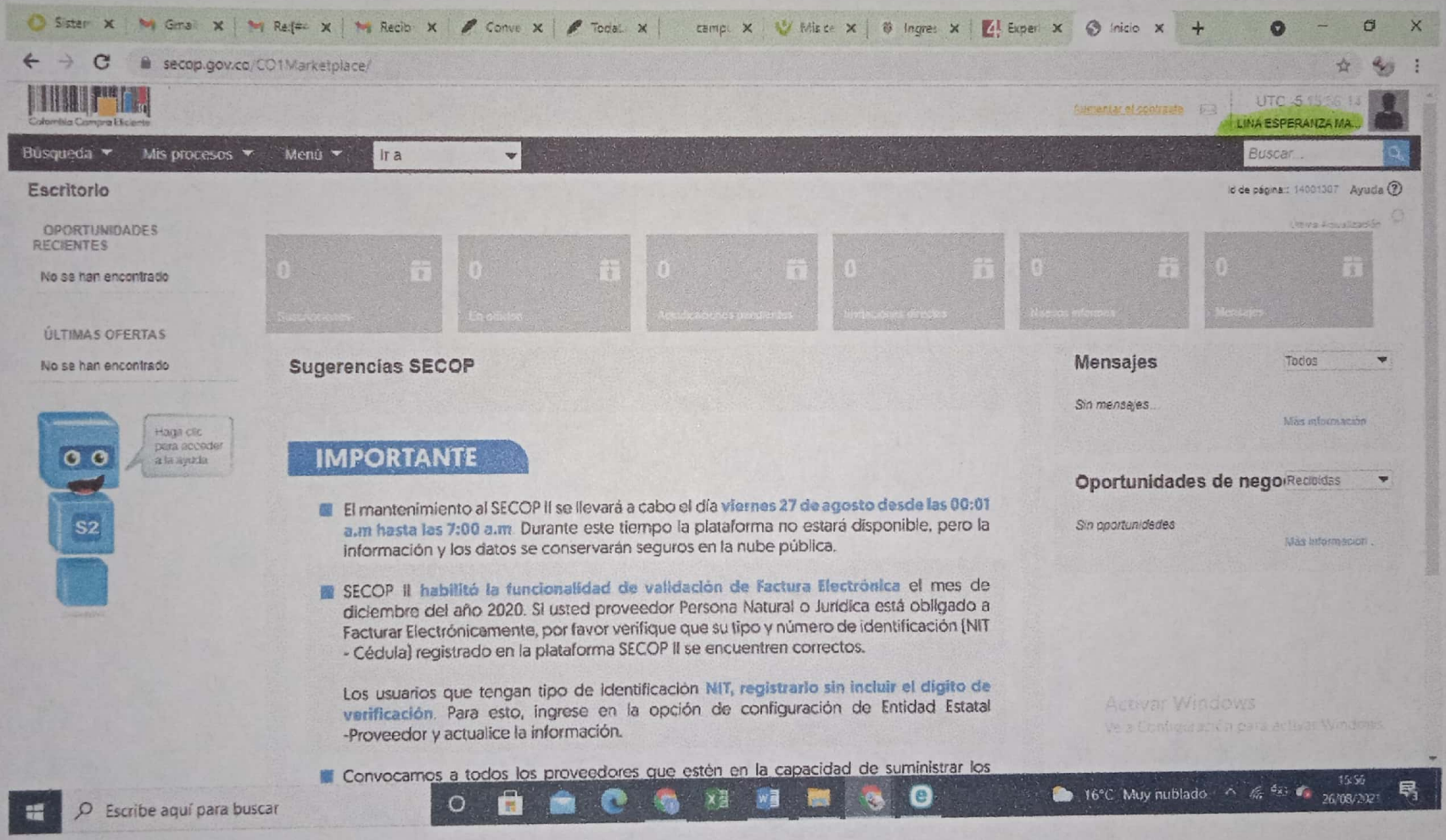
BANCOLOMBIA.
Bogota - Of. 428 20 De Julio
Asesor de servicios Nº 157
cedula Nº

CRISTIAN FABIAN HERNANDEZ J
Asesor comercial
Sucursal 20 de Julio

* **Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

Grupo Bancolombia

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

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 Ina Esperanza Mayorga Amaya Identificado(a) con C.C. 53043955, 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 por Prestación de Servicios profesionales o (de apoyo a la gestión).

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) Formato Declaración de Bienes y Rentas función pública.
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.
q) Examen Pre ocupacional.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los 12 días del mes de Octubre del año 2021.

Firma

Escaneado con CamScanner

DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
LISTA DE CHEQUEDO DE DOCUMENTOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN
APALANCAMIENTO 2021 Y VIGENCIAS FUTURAS 2022

FECHA DE RADICACIÓN: 14/10/2021
ÁREA: LÍNEA DE PRODUCCIÓN
OFICINA DE REGISTRO: BOGOTA ZONA SUR
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE CONTRATISTA: LINA MAYORGA

OBJETO: Contratación de prestación de servicios para desarrollar las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción.

VERIFICACIÓN DE CONTENIDO:

	CUMPLE	
TIPO DE DOCUMENTO	**SI**	**NO**
Cedula de ciudadanía	X	
Libreta militar		N.A
Antecedentes policía	X	
Antecedentes de registro nacional de medidas correctivas	X	
Antecedentes disciplinarios	X	
Antecedentes fiscales	X	
Rut	X	
Declaración de bienes y renta	X	
Hoja de vida Sigep	X	
Soportes académicos	X	
Certificaciones laborales (con ultimo contrato)	X	
Planilla de septiembre 2021	X	
Formato de creación de terceros	X	
Certificación bancaria	X	
Creación Secop II	X	
Autorización cargue Secop II	X	
Pantallazo y cargue documentación Sigep	X	

Validado por:

Cristian F. Romero M.

CRISTIAN FELIPE ROMERO MORA

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

sigep

El servicio público es de todos

Función Pública

PORTAL DE CONTRATISTAS

MAYORGA AMAYA, LINA ESPERANZA

Hoja de vida | Formulario gerencia pública

Inicio >> Hoja de vida >> Experiencia laboral

Experiencia laboral



Ingrese sus datos de experiencia laboral incluyendo como mínimo el cargo que ocupa actualmente en su entidad, ya sea en titularidad, encargo o comisión

País

Correo electrónico empresa

* Fecha de ingreso

Fecha de terminación

Negocio Propio Si ☐ No ☐

☐ **Certifico que la información de mi hoja de vida se encuentra actualizada.**

Imprimir hoja de vida

País	Fecha de ingreso	Fecha de terminación	Área	Empresa o entidad	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
Colombia	01-10-2021	30-10-2021	Administración	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		×
Colombia	15-03-2019	18-02-2020	Administración	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD		
Colombia	12-07-2018	04-02-2019		SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD		
Colombia	03-03-2017	02-07-2018		SECRETARIA DE MOVILIDAD		
Colombia	27-05-2016	26-02-2017		SECRETARIA DE MOVILIDAD B.C		
Colombia	10-02-2015	24-05-2016		SECRETARIA DE MOVILIDAD B.C		
Colombia	15-08-2014	14-01-2015		SECRETARIA MOVILIDAD D.C		
Colombia	22-10-2013	21-07-2014		SECRETARIA DE MOVILIDAD D.C		

1 - 8

[Hoja de vida] [Gerentes públicos] [Arriba]

Carrera 6 No. 12-62 Bogotá D.C PBX: (57+1) 739 5656 FAX:(57+1) 739 5657 Línea Gratuita de atención al cliente: 018000917770
Atención al cliente: Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m
www.sigep.gov.co soportesigep@funcionpublica.gov.co

En virtud de lo expuesto en la Ley 23 de 1982, se permite el uso de la información sólo con fines educativos o para el uso privado y sin fines lucrativos, respetando los derechos de autor.