

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 36.067.602

RAMON ORTIZ

APELLIDOS

DERLY

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-ABR-1979

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

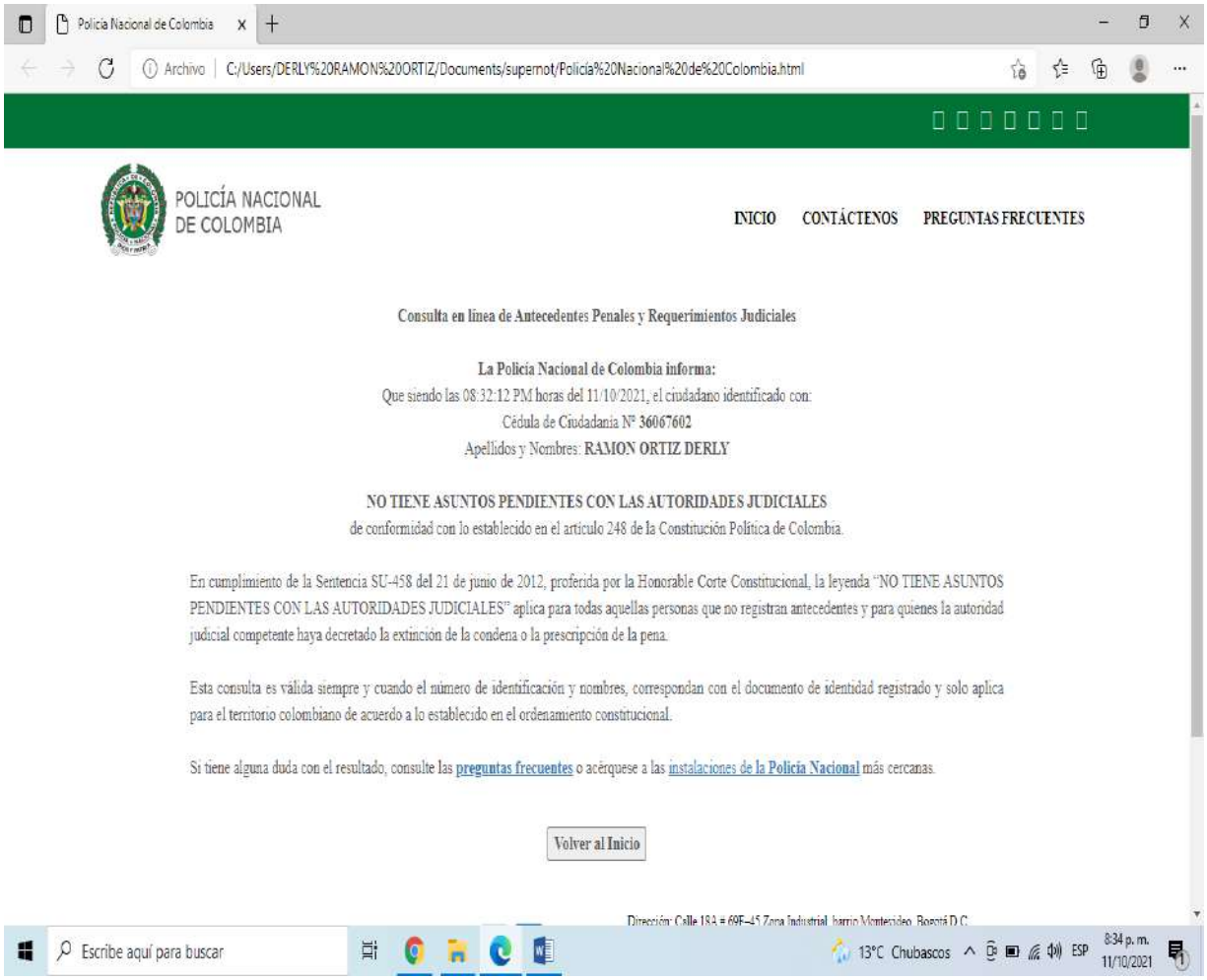
12-AGO-1997 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

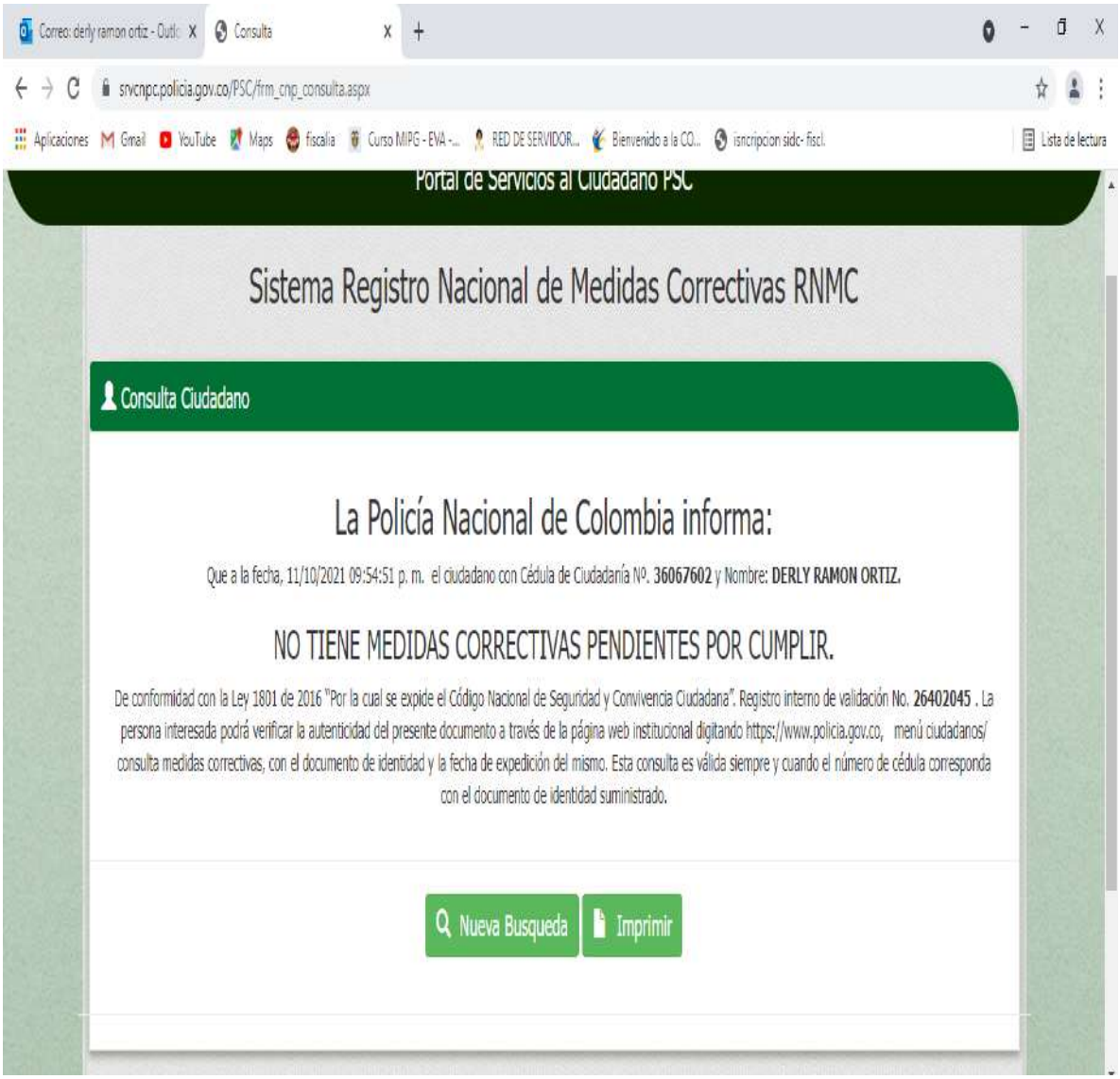
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00260648-F-0036067602-20101019 0024415732A 1 6670990923

e. Antecedentes policía



f. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas.



g. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 179628222

WEB
21:04:25
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 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) DERLY RAMON ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36067602:

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

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 10:29:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	36067602
Código de Verificación	360676022110121029 57

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

Digitó y Revisó: WEB

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
RAMÓN	ORTIZ	DERLY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 36067602	F (●) M ( )	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 12	MES 04	AÑO 1979	Calle 25A N? 36A TORRE 2 APTO 302 OTUN Apartamento Tesoro			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Huila
DEPTO	Huila			MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	NEIVA			TELÉFONO	3016597008	EMAIL	delyra21@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 ACADÉMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1999

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2009	T.P.88650
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN AUDITORIA Y CONTROL FISCAL	10	2018	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X			X			X		

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
Oficina Registros Públicos de Ibgue	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	IBAGUÉ	derly.ramon@supernotariado.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3282121	DÍA 12 MES 05 AÑO 2021	DÍA 30 MES 10 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
auxiliar administrativo auxiliar administrativa	Linea de Producción	Avenida Ferrocarril No. 42-111

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia de Neiva	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	derly.ramon@alcaldianeiva.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8726200	DÍA 06 MES 02 AÑO 2019	DÍA 31 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auditoria y Control Fiscal contrato N° 0337 del 2019	Dirección de Rentas	carrera 5 N° 9-74 piso 1

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía de Neiva	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	derly.ramon@alcaldianeiva.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8726200	DÍA 18 MES 01 AÑO 2018	DÍA 18 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Prestación de Servicios Profesionales N°0070	Hacienda Municipal	carrera 5 N° 9-74

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía de Neiva	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	derly.ramon@alcaldianeiva.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8714472	DÍA 18 MES 01 AÑO 2018	DÍA 30 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestacion de Servicios Contrato 0070 del 2018	Secretaria de Hacienda	Cra. 5 Nº 9-74

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía de Neiva	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	delyra21@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8714472	DÍA 14 MES 02 AÑO 2017	DÍA 30 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Fiscalizador de Impuestos Contrato 0179 del 2017	Direccion de Rentas	carrera 5 N° 9-74

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Conescol & Company Soluciones Integrales		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3154007109	DÍA 06 MES 06 AÑO 2016	DÍA 30 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestacion de Servicios	Control de Calidad	Calle 56 Nº 17C-123 Villa Carolina

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía de Neiva	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	derly.ramon@alcaldianeiva.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8726200	DÍA 05 MES 04 AÑO 2016	DÍA 20 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Fiscalizadora de Impuestos Contrato 0478 del 2016	Direccion de Rentas	carrera 5 # 9-74

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía de Neiva	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	derly.ramon@alcaldianeiva.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8714472	DÍA 05 MES 04 AÑO 2016	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Fiscalizacion de Impuestos Nº 0478	Rentas	Carrera 5 Nº 9-79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Conescol & Company Soluciones Integrales		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3154007109	DÍA 01 MES 06 AÑO 2015	DÍA 31 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestacion de Servicios	Control de Calidad	Calle 56#17c-123 Villa Carolina

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Freez Ingenieria		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	talentohumano@freezingenierias.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8701011	DÍA 08 MES 10 AÑO 2014	DÍA 30 MES 05 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinadora de Compras	Compras	Carrera 19 Nº 9A-30

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Helicopteros Nacionales de Colombia		X	Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** ariano@helicol.com.co
TELÉFONOS (1) 5940270	**FECHA DE INGRESO** DÍA 12 MES 01 AÑO 2012		**FECHA DE RETIRO** DÍA 03 MES 09 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Aúxiliar Aseguramiento calidad	**DEPENDENCIA** Aseguramiento de la calidad		**DIRECCIÓN** zona de aviacion general via a Catam Entrada 6

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Molinos Roa s.a.	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Huila	**MUNICIPIO** NEIVA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** scliente@arrozroa.com
TELÉFONOS (8) 8730066	**FECHA DE INGRESO** DÍA 30 MES 04 AÑO 2009		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 10 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Tesoreria	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** via al sur km 3 neiva

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 Ibague, 12 de 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.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14516898824

(415)7707212489984(8020) 000001451689882 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 6 0 6 7 6 0 2	3	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

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	3 6 0 6 7 6 0 2	1 9 9 7 0 8 1 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMON	ORTIZ	DERLY	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 25 A 36 A 60 TO 2 P 302

42. Correo electrónico: delyra21@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 7 1 4 6 2 9	3 0 1 6 5 9 7 0 0 8

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
0 0 1 0	2 0 1 6 0 2 1 5	7 4 9 0	2 0 1 6 0 3 3 1	7 0 1 0		1 1 1 0	

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 2019 - 05 - 21

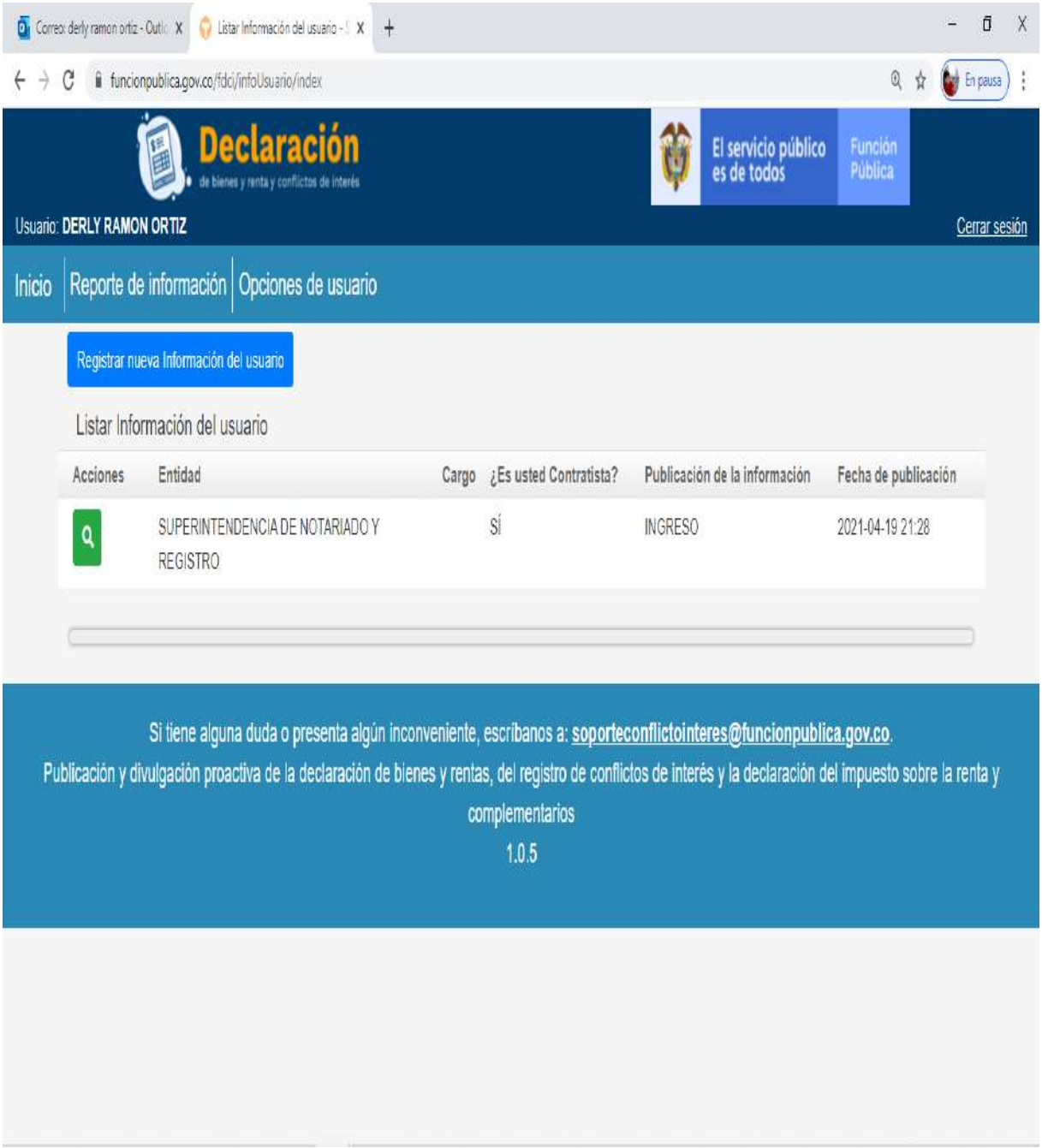
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios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

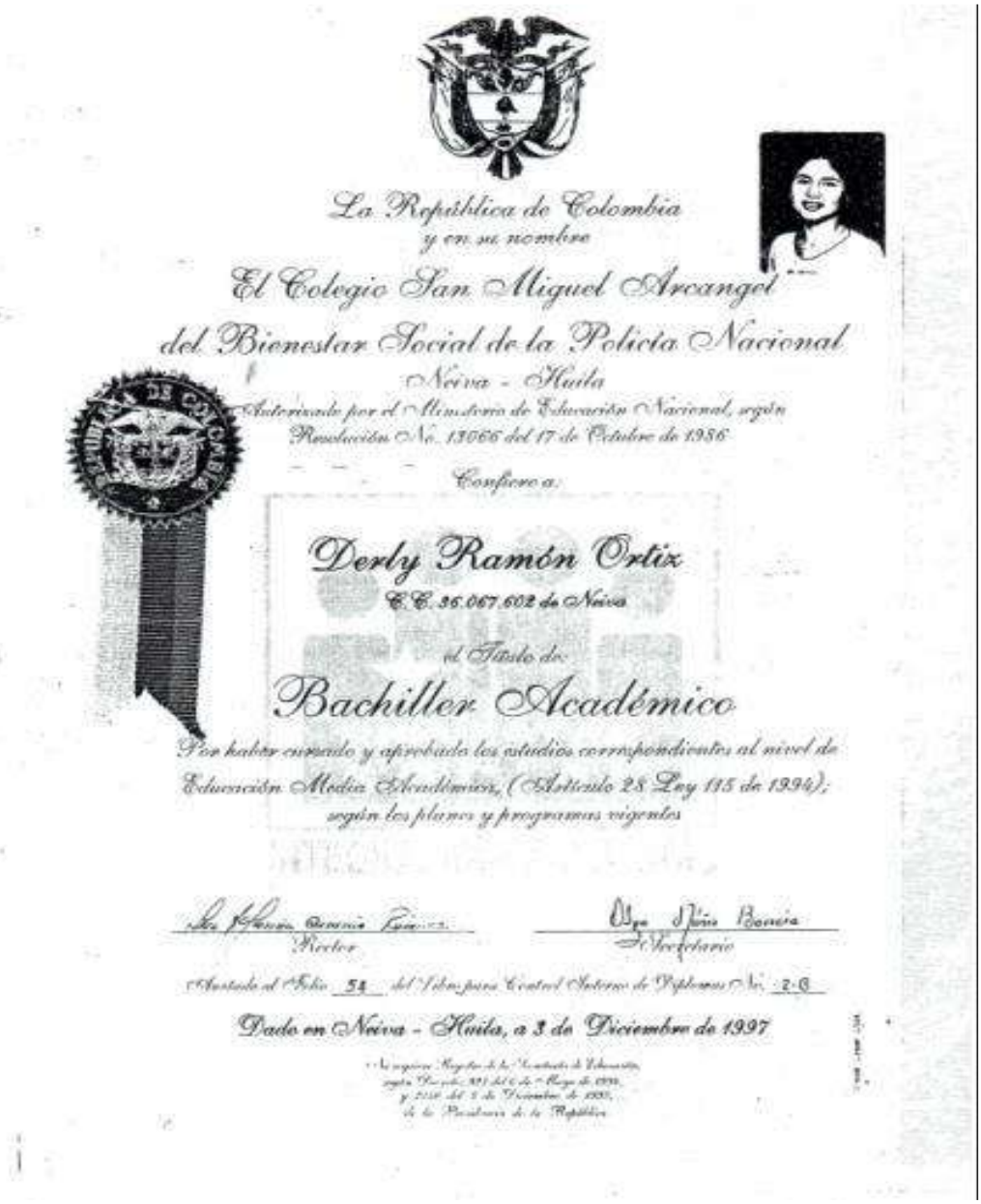
COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

j. Constancia de Publicación de Bienes y Rentas y Conflicto de Ley 2013 del 2019



I. Soportes académicos

Diploma de Bachiller



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio San Miguel Arcangel
del Bienestar Social de la Policía Nacional
Neiva - Huila
Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 13066 del 17 de Octubre de 1986

Confiere a:

Derly Ramón Ortiz
C.C. 36.067.602 de Neiva

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

Rector

Secretario

Asentado al Folio 58 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 2-0

Dado en Neiva - Huila, a 3 de Diciembre de 1997

Acta de Bachiller

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

12

COLEGIO SAN MIGUEL ARCANGEL DEL BIENESTAR SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL
NEIVA - HUILA

BIENESTAR SOCIAL
INTEGRACION Y SERVICIO

Inscripción S.E. 006 *Inscripción Dane 14100101591*

En la Ciudad de Neiva Huila, a los tres (3) días del mes de Diciembre de 1997, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del ***COLEGIO SAN MIGUEL ARCANGEL DEL BIENESTAR SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL.*** *Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; según Resolución No. 13066 del 17 de Octubre de 1986.*
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Derly Ramón Ortiz
C.C. 36.067.602 de Neiva

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 012 del 3 de Diciembre de 1997, consta de 68 *alumnos; comienza con el nombre de Alvarez Garcia Andrea del Pilar y cierra con el nombre de Villamil Quintero Juan Gabriel. Firmada por LUZ MARINA CANENCIO RAMIREZ (Rectora) y OLGA NUÑEZ BARRERA (Secretaria).*

Dada en Neiva Huila a los tres (3) días del mes de Diciembre de 1997.

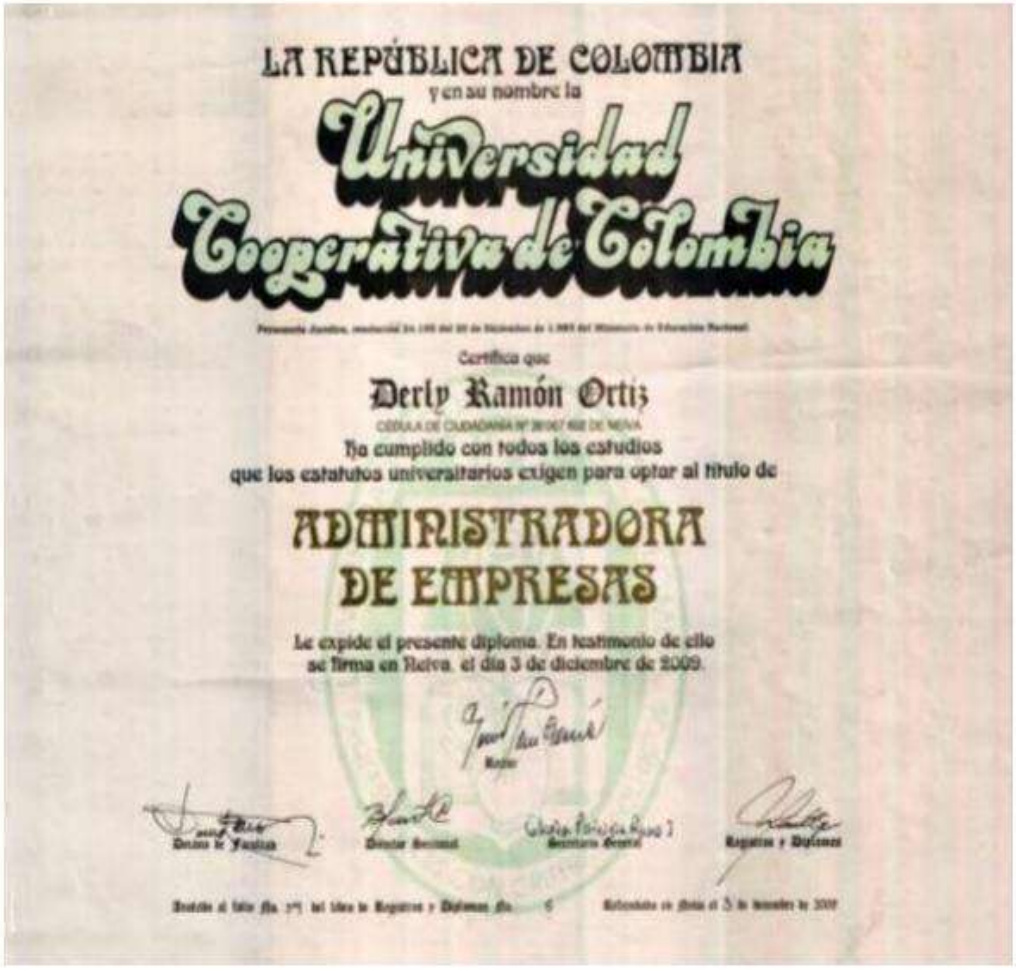
No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

LUZ MARINA CANENCIO RAMÍREZ
Rectora
C.C. 31.271.158 de Cali

OLGA NUÑEZ BARRERA
Secretaria
C.C. 36.272.581 de Pitalito

VISUAL LASER
LLAME GRATIS 9 800 12 823

Diploma Profesional



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Certifica que

Derly Ramón Ortiz

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº [illegible] DE NEIVA

ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ADMINISTRADORA
DE EMPRESAS

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Neiva, el día 3 de diciembre de 2009.

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registro y Diplomas

Inscrito al folio No. [illegible] del libro de Registros y Diplomas No. 6

Refrendado en Bogotá el 3 de diciembre de 2009

Diploma Especialista



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERÍA JURÍDICA 4571 DE 1977
VIGILADA MINEDUCACIÓN

ESCUELA DE POST-GRADO

TENIENDO EN CUENTA QUE

Derly Ramón Ortiz

C.C. No. **36.067.602** de **Neiva**

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN

AUDITORIA Y CONTROL FISCAL

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de OCTUBRE de 2018

RECTOR

VICE - RECTOR ACADÉMICO

DECANO DE POST-GRADO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 340-5 DE LIBRO DE DIPLOMAS 28
BOGOTÁ, D.C. 22 DE X DE 2018 No 0108

ELABORÓ



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
Personería Jurídica No. 4571 de 1977 del Ministerio de Educación Nacional
VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA DE GRADO NUMERO 0108

El Rector de la Universidad, el Decano de la facultad y el Secretario General, teniendo en cuenta

Que el estudiante **DERLY RAMÓN ORTIZ**
Con cédula de ciudadanía No. 36.067.602 de Neiva

Ha culminado satisfactoriamente el plan de estudios y demás requisitos establecidos de acuerdo a las reglamentaciones académicas del Programa de **ESPECIALIZACION EN AUDITORIA Y CONTROL FISCAL**

De conformidad con las disposiciones legales vigentes le otorga el Titulo de:

ESPECIALISTA EN AUDITORIA Y CONTROL FISCAL

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de grado, en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de OCTUBRE de 2018

VICTOR HUGO PRIETO (E)
RECTOR

CONSTANCE BOMANNON DE LOSADA
DECANO

MARTHA LUCIA CARVALHO Q.
SECRETARIA GENERAL

m. Certificaciones de experiencia Laboral

AÑO 2017



Neiva
LA RAZÓN DE TODOS

LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA:

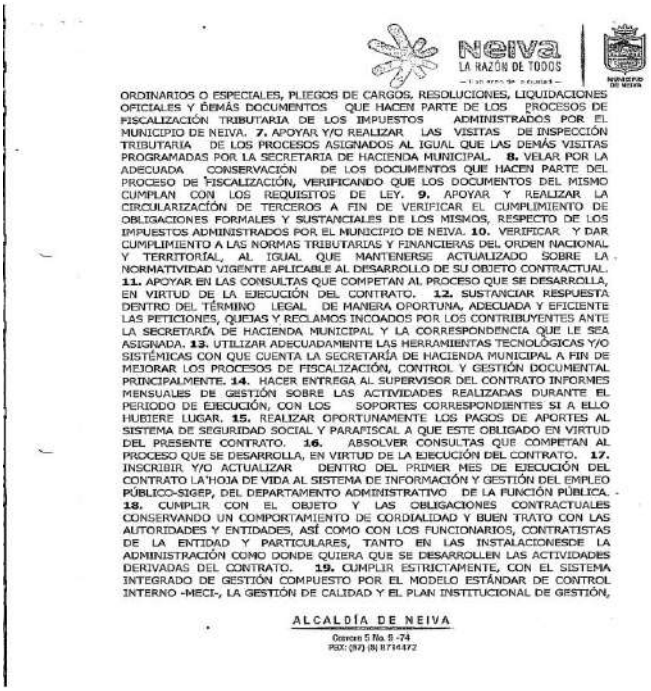
Que la señora **DERLY RAMON ORTIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **36. 067.602 de Neiva,** suscribió con el Municipio de Neiva los siguientes contratos:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0179 del 2017**

Objeto:	APOYAR PROFESIONALMENTE EL PROCESO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE NEIVA A LAS DECLARACIONES Y/O CONTRIBUYENTES DE LOS IMPUESTOS, ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE NEIVA.
Valor:	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIETOS SESENTA Y SEIS PESOS ($26.416.666) M/CTE
Plazo:	DIEZ (10) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS
Fecha de Inicio:	14 de Febrero del 2017
Fecha de Terminación:	30 DE DICIEMBRE DEL 2017
Estado del contrato:	Ejecutado y Liquidado

Obligaciones realizadas: 1. PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA, ASI COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN EFECTUADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. **2.** APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE NEIVA. **3.** APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES, OBJETO DE FISCALIZACIÓN DE LOS PERICIODOS GRAVABLES A REVISAR, DE ACUERDO A LA BASE SUMINISTRADA POR EL MUNICIPIO DE NEIVA. **4.** APOYAR LA PROYECCIÓN DEL DOCUMENTO RESPECTIVO AL CONTRIBUYENTE, DONDE SE LE SOLICITE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES PRESENTADAS Y DEMÁS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE NEIVA. **5.** APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REALIZAR LAS HOJAS DE TRABAJO RESPECTIVAS Y ASI VERIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS POR LOS CONTRIBUYENTES EN LAS DECLARACIONES PRESENTADAS. **6.** APOYAR LA REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS EMPLAZAMIENTOS, REQUERIMIENTOS

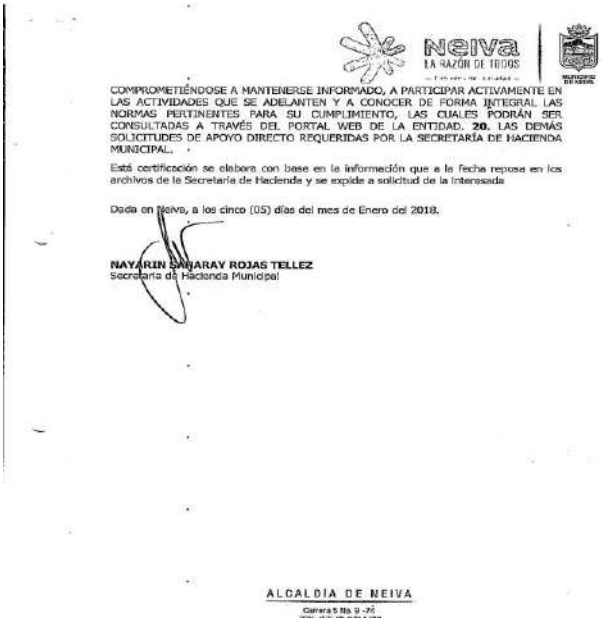
ALCALDÍA DE NEIVA
Carrera 5 No. 9 -74
PBX: (57) (8) 8714472



Neiva
LA RAZÓN DE TODOS

ORDINARIOS O ESPECIALES, PLIEGOS DE CARGOS, RESOLUCIONES, LIQUIDACIONES OFICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE NEIVA. **7.** APOYAR Y/O REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DE LOS PROCESOS ASIGNADOS AL IGUAL QUE LAS DEMÁS VISITAS PROGRAMADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL. **8.** VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, VERIFICANDO QUE LOS DOCUMENTOS DEL MISMO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY. **9.** APOYAR Y REALIZAR LA CIRCULARIZACIÓN DE TERCEROS A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANCIALES DE LOS MISMOS, RESPECTO DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE NEIVA. **10.** VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y FINANCIERAS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, AL IGUAL QUE MANTENERSE ACTUALIZADO SOBRE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL. **11.** APOYAR EN LAS CONSULTAS QUE COMPETAN AL PROCESO QUE SE DESARROLLA, EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. **12.** SUSTANCIAR RESPUESTA DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL DE MANERA OPORTUNA, ADECUADA Y EFICIENTE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS INCOADOS POR LOS CONTRIBUYENTES ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL Y LA CORRESPONDENCIA QUE LE SEA ASIGNADA. **13.** UTILIZAR ADECUADAMENTE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y/O SISTÉMICAS CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL PRINCIPALMENTE. **14.** HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN, CON LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES SI A ELLO HUBIERE LUGAR. **15.** REALIZAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL A QUE ESTE OBLIGADO EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO. **16.** ABSOLVER CONSULTAS QUE COMPETAN AL PROCESO QUE SE DESARROLLA, EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. **17.** INSCRIBIR Y/O ACTUALIZAR DENTRO DEL PRIMER MES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO LA HOJA DE VIDA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO-SIGEP, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **18.** CUMPLIR CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONSERVANDO UN COMPORTAMIENTO DE CORDIALIDAD Y BUEN TRATO CON LAS AUTORIDADES Y ENTIDADES, ASÍ COMO CON LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD Y PARTICULARES, TANTO EN LAS INSTALACIONESDE LA ADMINISTRACIÓN COMO DONDE QUIERA QUE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL CONTRATO. **19.** CUMPLIR ESTRICTAMENTE, CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN COMPUESTO POR EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI-, LA GESTIÓN DE CALIDAD Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN,

ALCALDÍA DE NEIVA
Carrera 5 No. 9 -74
PBX: (57) (8) 8714472



Neiva
LA RAZÓN DE TODOS

COMPROMETIÉNDOSE A MANTENERSE INFORMADO, A PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN Y A CONOCER DE FORMA INTEGRAL LAS NORMAS PERTINENTES PARA SU CUMPLIMIENTO, LAS CUALES PODRÁN SER CONSULTADAS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB DE LA ENTIDAD. **20.** LAS DEMÁS SOLICITUDES DE APOYO DIRECTO REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.

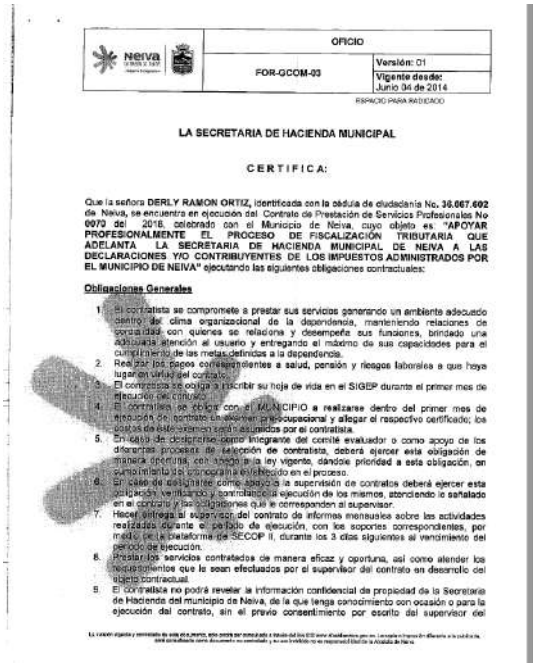
Está certificación se elabora con base en la información que a la fecha reposa en los archivos de la Secretaría de Hacienda y se expide a solicitud de la interesada

Dada en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Enero del 2018.

NAYARIN SAMARAY ROJAS TELLEZ
Secretaria de Hacienda Municipal

ALCALDÍA DE NEIVA
Carrera 5 No. 9 -74
PBX: (57) (8) 8714472

AÑO 2018



	OFICIO
FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

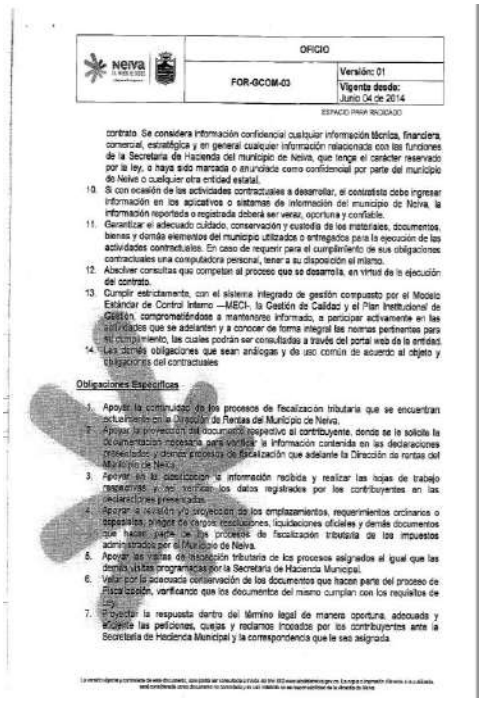
C E R T I F I C A:

Que la señora **DERLY RAMON ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **36.067.602** de Neiva, se encuentra en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No **0070** del 2018, celebrado con el Municipio de Neiva, cuyo objeto es: **"APOYAR PROFESIONALMENTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE NEIVA A LAS DECLARACIONES Y/O CONTRIBUYENTES DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE NEIVA"** ejecutando las siguientes obligaciones contractuales:

Obligaciones Generales

1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeñe sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.
3. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.
4. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución de contrato chequeo preocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
5. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
6. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
7. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, durante los 3 días siguientes al vencimiento del periodo de ejecución.
8. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
9. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Secretaría de Hacienda del municipio de Neiva, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y no nos hacemos responsables por la alcaldía de Neiva.



	OFICIO
FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

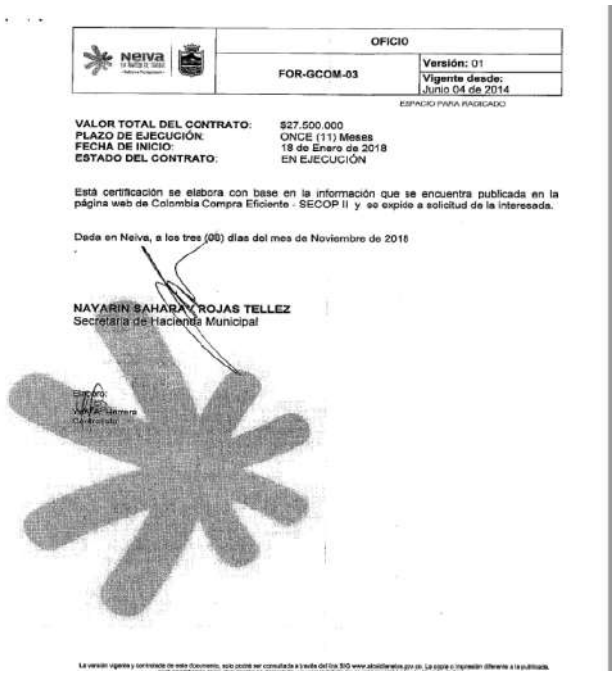
contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la Secretaría de Hacienda del municipio de Neiva, que tenga el carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del municipio de Neiva o cualquier otra entidad estatal.

10. Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información del municipio de Neiva, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
11. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.
12. Absolver consultas que competan al proceso que se desarrolla, en virtud de la ejecución del contrato.
13. Cumplir estrictamente, con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- la Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para el cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad.
14. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales

Obligaciones Específicas

1. Apoyar la continuidad de los procesos de fiscalización tributaria que se encuentran actualmente en la Dirección de Rentas del Municipio de Neiva.
2. Apoyar la proyección del documento respectivo al contribuyente, donde se le solicita la documentación necesaria para verificar la información contenida en las declaraciones presentadas y demás procesos de fiscalización que adelante la Dirección de rentas del Municipio de Neiva.
3. Apoyar en la clasificación de información recibida y realizar las hojas de trabajo respectivas y así verificar los datos registrados por los contribuyentes en las declaraciones presentadas.
4. Apoyar a revisión y/o proyección de los emplazamientos, requerimientos ordinarios o especiales, pliegos de cargos resoluciones, liquidaciones oficiales y demás documentos que hacen parte de los procesos de fiscalización tributaria de los impuestos administrados por el Municipio de Neiva.
5. Apoyar las visitas de inspección tributaria de los procesos asignados al igual que las demás visitas programadas por la Secretaría de Hacienda Municipal.
6. Velar por la adecuada conservación de los documentos que hacen parte del proceso de Fiscalización, verificando que los documentos del mismo cumplan con los requisitos de ley.
7. Proyectar la respuesta dentro del término legal de manera oportuna, adecuada y acorde las peticiones, quejas y reclamos incoados por los contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda Municipal y la correspondencia que le sea asignada.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y no nos hacemos responsables por la alcaldía de Neiva.



	OFICIO
FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $27.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) Meses
FECHA DE INICIO: 18 de Enero de 2018
ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCIÓN

Está certificación se elabora con base en la información que se encuentra publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II y se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neiva, a los tres (00) días del mes de Noviembre de 2018

NAYARIN SAHARA ROJAS TELLEZ
Secretaria de Hacienda Municipal

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada.

AÑO 2018 Y 2019

Neiva
LA RAZÓN DE TODOS
-- Gobierno de la ciudad --
MUNICIPIO DE NEIVA

DIRECCION DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE NEIVA

C E R T I F I C A:

Que la funcionaria **DERLY RAMON ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 36.067.602 expedida en Neiva, labora en la Secretaria de Hacienda Municipal, en el área de Dirección de Rentas desde el día 5 de Abril del 2016, desempañando el cargo de Fiscalizador de Impuestos Municipales, mediante los siguientes contratos N° 0478, 0179, 0070 y 0337 del 2019 por prestación de servicios profesionales, cuyo objeto ha sido "APOYAR PROFESIONALMENTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE NEIVA A LAS DECLARACIONES Y/O CONTRIBUYENTES DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE NEIVA" con una asignación salaria mensual de Dos Millones Quinientos Mil pesos ($ 2.500.000 M/CTE), desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar la continuidad de los procesos de fiscalización tributaria que se encuentran actualmente en la Dirección de Rentas del Municipio de Neiva.

2. Apoyar la proyección del documento respectivo al contribuyente, donde se le solicite la documentación necesaria para verificar la información contenida en las declaraciones presentadas y demás procesos de fiscalización que adelante la Dirección de rentas del Municipio de Neiva.

3. Apoyar en la clasificación la información recibida y realizar las hojas de trabajo respectivas y así verificar los datos registrados por los contribuyentes en las declaraciones presentadas.

4. Apoyar la revisión y/o proyección de los emplazamientos, requerimientos ordinarios o especiales, pliegos de cargos, resoluciones, liquidaciones oficiales y demás documentos que hacen parte de los procesos de fiscalización tributaria de los impuestos administrados por el Municipio de Neiva.

5. Apoyar las visitas de inspección tributaria de los procesos asignados al igual que las demás visitas programadas por la Secretaria de Hacienda Municipal.

6. Velar por la adecuada conservación de los documentos que hacen parte del proceso de Fiscalización, verificando que los documentos del mismo cumplan con los requisitos de Ley.

7. Proyectar la respuesta dentro del término legal de manera oportuna, adecuada y eficiente las peticiones, quejas y reclamos incoados por los contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda Municipal y la correspondencia que le sea asignada.

Está certificación se elabora con base en la información que a la fecha reposa en los archivos de la Secretaria de Hacienda y se expide a solicitud de la interesada

Dada en Neiva, al Veintinueve (29) día del mes de Noviembre del 2019.

HERMENECK ALARCON ARDILA
Director de Rentas
ALCALDÍA DE NEIVA

Carrera 5 No. 9 -74
PBX: (57) (8) 8714472

AÑO 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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, **DERLY RAMÓN ORTIZ,** con cedula de ciudadanía **No. 36.067.602,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No 511 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 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 Ibagué – Tolima,** 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 **SEIS (6) MESES**, 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

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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 **ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS ($11.922.000,00) MCTE. b) Forma de pago**: La forma de pago quedara así: Hasta por la suma de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS ($11.922.000,00) MCTE**. 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**
78621 de 2021	**$11.922.000,00**	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.

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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: 4

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.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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 caracteristicas 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.

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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 SECOP I 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.

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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**.
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**

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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.

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 de Gestión Tecnológica y Administrativa de la ORIP Ibagué - Tolima, 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. 11720 del 26 de septiembre de 2018**, 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 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

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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 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.

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 511 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y DERLY RAMÓN ORTIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36.067.602

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 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: Alba Lucía Gómez Gómez – Dirección de Contratación
Revisó: María Alejandra Hormechea – Dirección de Contratación
Aprobó: Camila Lucía Montes Ballestas – Directora de Contratación.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

El futuro es de todos

ACTA DE INICIO
CONTRATO No.- 511 DE 2021
DERLY RAMON ORTIZ
CC. No. 36.067.602

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 12 de Mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Octubre de 2021
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué (Tolima)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $11.922.000.oo
VALOR MENSUAL: $ 1.987.000.oo
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 78621 2021-04-30
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 261021 DEL 10 DE MAYO 2021
APROBACIÓN PÓLIZA: 10-05 de 2021

El día 12 de Mayo de 2021 en la ciudad de Ibagué, se reunieron, la Doctora, **KELLY ANDREA ACOSTA GUZMAN** Coordinadora de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué (Tolima) y **DERLY RAMON ORTIZ CC. No. 36.067.602** Con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del Adición al Contrato No 511.de 2021.

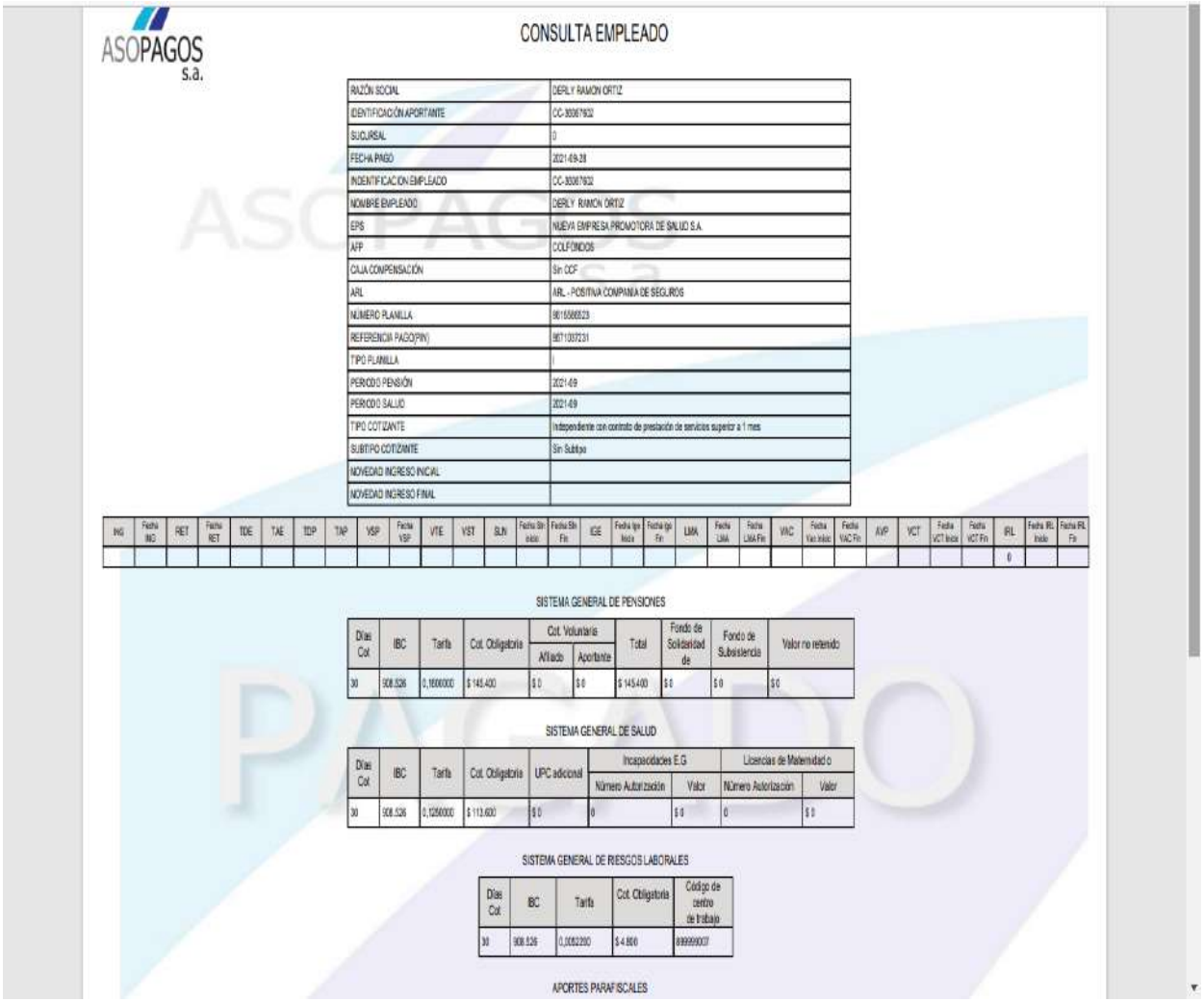
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para las prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la 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 ..

Se firma en Ibagué, .para los fines pertinentes el día 12 de Mayo de 2021.

KELLY ANDREA ACOSTA GUZMAN
Coordinadora de Gestión Tecnológica y Administrativa Supervisora

DERLY RAMON ORTIZ
C.C. NO. 36.067.602
Contratista

n. Planilla pago seguridad social de septiembre 2021



ASOPAGOS s.a.

CONSULTA EMPLEADO

RAZÓN SOCIAL	DERLY RAMON ORTIZ
IDENTIFICACIÓN APORTANTE	CC-93567932
SUCURSAL	0
FECHA PAGO	2021-09-28
IN IDENTIFICACION EMPLEADO	CC-93567932
NOMBRE EMPLEADO	DERLY RAMON ORTIZ
EPS	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
AFP	COLFONDOS
CAJA COMPENSACIÓN	Sin CCF
ARL	ARL - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
NUMERO PLANILLA	9815868823
REFERENCIA PAGO(PIN)	9811337231
TIPO PLANILLA	I
PERIODO PENSIÓN	2021-09
PERIODO SALUD	2021-09
TIPO COTIZANTE	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
SUBTIPO COTIZANTE	Sin Subtipo
NOVEDAD INGRESO INICIAL	
NOVEDAD INGRESO FINAL	

ING	Fecha ING	RET	Fecha RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha VSP	VTE	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha LMA	Fecha LMA Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha VAC Fin	AVP	VCT	Fecha VCT Inicio	Fecha VCT Fin	IRL	Fecha IRL Inicio	Fecha IRL Fin
																												0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Días Cot.	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Cot. Voluntaria		Total	Fondo de Solidaridad de	Fondo de Subsistencia	Valor no retenido
				Afiliado	Aportante				
30	908.526	0,16000000	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE SALUD

Días Cot.	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad o	
					Número Autorización	Valor	Número Autorización	Valor
30	908.526	0,12500000	$ 113.600	$ 0	0	$ 0	0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Días Cot.	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Código de centro de trabajo
30	908.526	0,00522200	$ 4.800	89999007

APORTES PARAFISCALES

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DERLY RAMON ORTIZ **CEDULA** 36.067.602

FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 12/08/1997

PROFESION: ADMINISTRADORA EMPRESAS **NUMERO DE LA MATRICULA:** T.P.88650

II. UBICACIÓN

LOCALIZACION: **NACIONAL** X **EXTRANJERO** ☐ **APARTADO AEREO** _____

PAGINA WEB: -------- **E-MAIL:** _____

CONTACTO: 3016597008 **E-MAIL CONTACTO:** delyra21@hotmail.com

III. DIRECCIÒN

TIPO DE DIRECCIÓN:

DIRECCIÓN PROCESAL ☐
DOMICILIO CIVIL x
DOMICILIO CONTRACTUAL ☐
DOMICILIO FISCAL ☐

DIRECCION: Calle 25A N° 36A - 60 Conjunto Otun

PAIS: Colombia

REGIÓN: Huila

TELEFONO: 3016597008 **CIUDAD:** Neiva **FAX:** -

IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (*Incluir Codigo de Verificación*) 36067602-3

ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU: **CODIGO:** "0010 **DESCRIPCIÓN:** ASALARIADOS

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

Certificado Bancario

Viernes, 16 de Abril de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DERLY RAMON ORTIZ identificado(a) con CC 36067602, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	45497720609	2018/08/08	CXC PENDIENTES

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

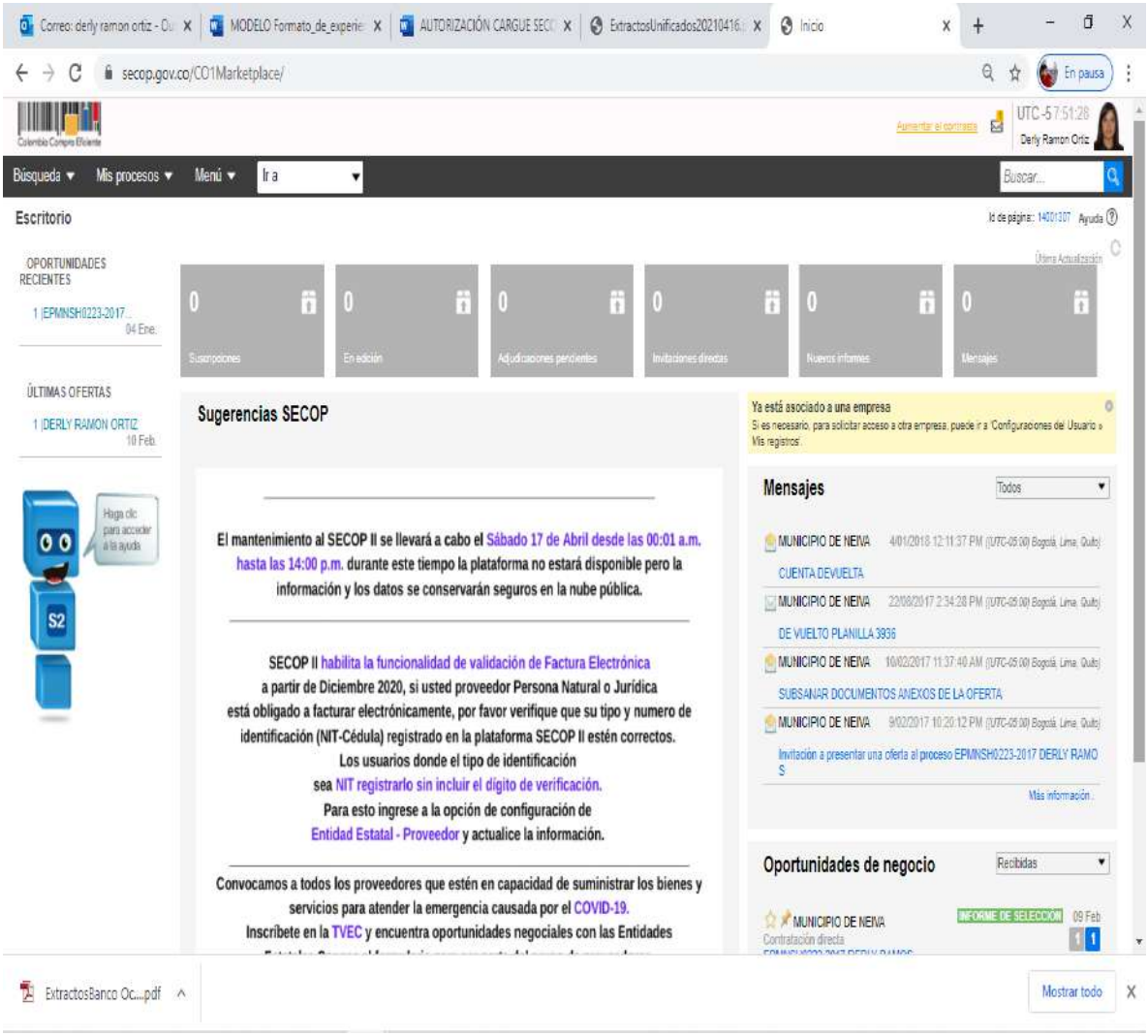
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Establecimiento Bancario BANCOLOMBIA S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos Bancolombia

q. Constancia de la Creación del Usuario Secop II



Ibagué, 12 de Octubre 2021

Señores
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

Yo **Derly Ramòn Ortiz**, Identificado(a) con C.C. 36.067.602 de Neiva, 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 12 días del mes de Octubre del año 2021

Firma

Derly Ramón Ortiz
CC.36.067.602 de Neiva

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

FECHA DE RADICACIÓN: 21-10-2021
ÁREA: **LÍNEA DE PRODUCCIÓN**
OFICINA DE REGISTRO: IBAGUE
PERFIL: AUXILAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE CONTRATISTA: Derly Ramón
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	√	
Libreta militar		**X**
Antecedentes policía	√	
Antecedentes de registro nacional de medidas correctivas	√	
Antecedentes disciplinarios	√	
Antecedentes fiscales	√	
Rut	√	
Declaración de bienes y renta	√	
Hoja de vida Sigep	√	
Soportes académicos	√	
Certificaciones laborales (con ultimo contrato)	√	
Planilla de septiembre 2021	√	
Formato de creación de terceros	√	
Certificación bancaria	√	
Creación Secop II	√	
Autorización cargue Secop II	√	
Pantallazo y cargue documentación SISG	√	

Validado por:

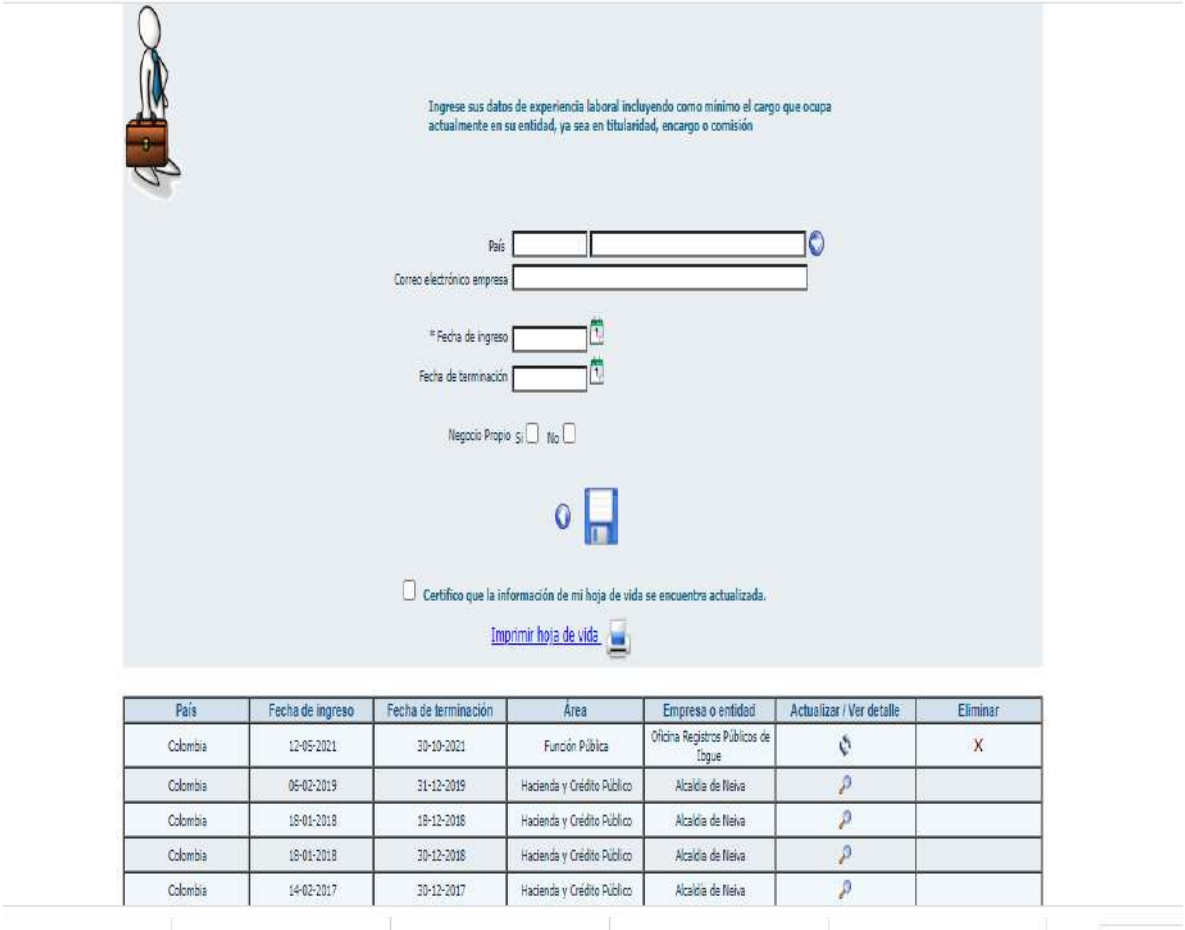


JULIANA BAYONA
Dirección técnica de registro

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

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

t. pantallazo cargue y actualización de documentación en Sigep II



País	Fecha de ingreso	Fecha de terminación	Área	Empresa o entidad	Actualizar / Ver detalle	Eliminar
Colombia	12-05-2021	30-10-2021	Función Pública	Oficina Registros Públicos de Ibgue		X
Colombia	06-02-2019	31-12-2019	Hacienda y Crédito Público	Alcaldía de Neiva		
Colombia	18-01-2018	18-12-2018	Hacienda y Crédito Público	Alcaldía de Neiva		
Colombia	18-01-2018	30-12-2018	Hacienda y Crédito Público	Alcaldía de Neiva		
Colombia	14-02-2017	30-12-2017	Hacienda y Crédito Público	Alcaldía de Neiva		