

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.037.570.331**

GARZON GARZON

APELLIDOS

NINY JOHANNA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO
CARAMANTA
(ANTIOQUIA)

21-FEB-1986

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

A+

F

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

16-MAR-2004 ENVIGADO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



R-0112100-00820747-F-1037570331-20160429

0049577817A 1

45600393

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 95532

**NINY JOHANNA
GARZON GARZON**

CC 1037570331 ENVIGADO

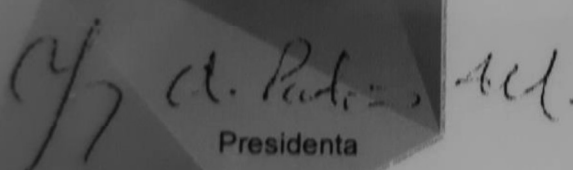
Universidad FUNDACION UNIVERSITARIA
SAN MARTIN

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 15/12/2016

98355

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 01 del 16/01/17


Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

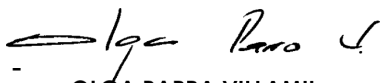
Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 95532 expedidas a nombre de la señora NINY JOHANNA GARZON GARZON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1037570331, se encuentran vigentes.

Que la señora NINY JOHANNA GARZON GARZON, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 95532 fueron otorgadas el día 16 de Enero de 2017 mediante la resolución No. 01 de 2017 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el tres (03) de Enero de 2022.


OLGA PARRA VILLAMIL
DIRECTORA EJECUTIVA

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 141486

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tomada en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

141486-1037570331-98738

www.cpae.gov.co

Télefono: 601 4841750 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co

Carrera 15 # 88 - 21, Oficina 803, Torre Unika Virrey



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/01/2022 06:47:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1037570331** y Nombre: **NINY JOHANNA GARZON GARZON.**

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. **28835368** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir

Información ... 5159000

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

www.policia.gov.co





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#) [CONTÁCTENOS](#) [PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:50:01 AM horas del 03/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1037570331**

Apellidos y Nombres: **GARZON GARZON MINY JOHANNA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)



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



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185900658



WEB

08:20:14

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de enero del 2022

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) NINY JOHANNA GARZON GARZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1037570331:

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 (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

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

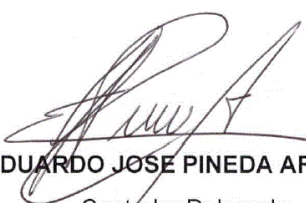
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de enero de 2022, a las 08:04:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1037570331
Código de Verificación	1037570331220103080408

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





FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Garzon	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Garzon	NOMBRES Niny Johanna	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1037570331	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 21 MES 02 AÑO 1986 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO CARAMANTA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 28 N 79 138 APTO 103 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLIN TELÉFONO 3851000 EMAIL johannagar2006@hotmail.com		

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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2002	
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						
	0	X		MBA - ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS				08	2018						
	0	X		ESPECIALIZACION EN COACHING Y PNL				08	2018						
PREGRADO	11	X						05	2016	T.P. 95532					

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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
ESPAÑOL			X			X			X

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	21	Mes	07	Año	2021	Día	15	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRACION						DIRECCIÓN				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERNOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS SIN DATO					
DEPARTAMENTO SIN DATO			MUNICIPIO SIN DATO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3851000			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	07	Mes	04	Año	2021	Día	06	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERNOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3851000			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	19	Mes	03	Año	2020	Día	15	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	19	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201 bogota				

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0345851000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	22	Mes	01	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201 bogota					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0343851000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	02	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201 bogota					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0343851000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	16	Mes	03	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201 bogota					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0343851000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	27	Mes	02	Año	2015	Día	26	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201 bogota					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 0343851000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	08	Año	2014	Día	02	Mes	01	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201 bogota					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0343851000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	02	Año	2014	Día	02	Mes	08	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 26 N 13 49 Interior 201 bogota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0343391010			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	10	Año	2010	Día	05	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL					DIRECCIÓN CARRERA 27 B 39 R 57 - Envigado						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3391010			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	10	Año	2010	Día	15	Mes	11	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE LOGISTICA			DEPENDENCIA OFICINA DE EMPRESARISMO					DIRECCIÓN CARRERA 27 B 39 R 57						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	10

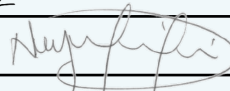
6

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 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, enero 4 del 2022



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

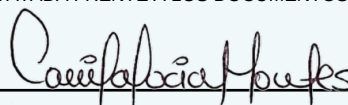
7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Enero 2022

Ciudad y fecha



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Aplicativo por la
Integridad pública



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Inicio Declaración de Ley 2013 de 2019 Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) Opciones de usuario

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Información del usuario

Consulte sus declaraciones publicadas

Listar Información del usuario

Formulario 355.198 finalizado

Acciones	Entidad	Cargo	¿Es usted Contratista?	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		Sí	PERIÓDICO	2022-01-03 16:37	2022-01-03 16:53
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		Sí	INGRESO	2021-03-09 19:20	2021-03-09 19:33

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

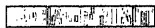
Aplicativo por la Integridad Pública

1.1.3

ENEBFormamos a los
mejores líderes

01/2018

19967



EA5082509

Certifica que otorga el presente

DIPLOMA**MBA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

a

NINY JOHANNA GARZÓN GARZÓN

quien ha superado todos los requisitos académicos establecidos en el programa.

Título expedido y acreditado por la Escuela de Negocios Europea de Barcelona,
centro de formación inscrito en el Registro Estatal de Entidades de Formación con el nº 8174,
miembro de Confederación Española de Empresas de Formación
y con una duración de 1500 horas lectivas.

Barcelona, 13 de septiembre del 2018

Persona interesada

D. Jordi Faz Florensa
Director Académico de ENEB

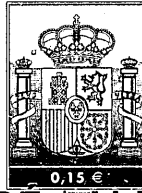
Dña. Jessica García Rodríguez
Secretaría Académica

Registro de título: 2018/3705





02/2018



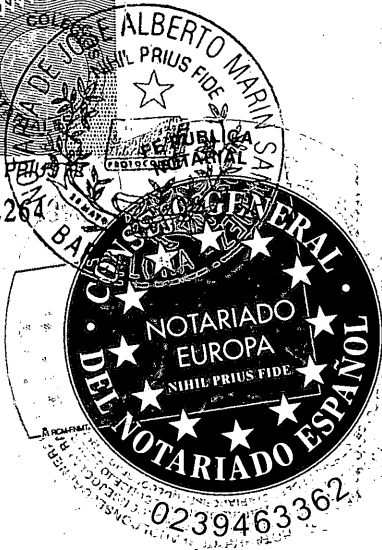
EA5082508

TESTIMONIO.- Yo, **JOSE ALBERTO MARÍN SÁNCHEZ**,
Notario del Ilustre Colegio de Catalunya, con residencia en
Barcelona, DOY FE: -----

Que el presente documento es reproducción total y exacta de
su original, quedando extendido en dos folios de papel exclusivo
notarial, serie EA, numerados correlativamente en orden desde
el primero hasta el presente, ambos inclusive. -----

Número indicador: 412. -----

En Barcelona, a diecinueve de septiembre de dos mil
dieciocho. -----





EB0701345

03/2018



El presente folio es el agregado al documento en el que figura la firma de Don José Alberto Marín Sánchez, Notario de Barcelona, Colegio Notarial de Cataluña, en testimonio de exhibición de diploma a favor de don Niny Johanna Garzón Garzón, libro indicador 912, de 19 de septiembre de 2018, en el folio EA5082508.

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: ESPAÑA

Country / Pays :

El presente documento público

This public document / Le présent acte public

2. ha sido firmado por Don José Alberto Marín Sánchezhas been signed by
a été signé par**3. quien actúa en calidad de** Notarioacting in the capacity of
agissant en qualité de**4. y está revestido del sello / timbre de** la Notaríabears the seal / stamp of
est revêtu du sceau / timbre de**Certificado**

Certified / Attesté

5. en Barcelona

at / à

6. el día 21/09/2018

the / le

7. por Don Joan Carles Ollé Favaró, Decano del Colegio Notarial de Cataluña

by / par

8. bajo el número N5301/2018/038427No
sous no**9. Sello / timbre:**Seal / stamp
Sceau / timbre**10. Firma:**Signature:
Signature :

Joan Carles Ollé Favaró, Decano

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público está revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

[No es válido el uso de esta Apostilla en España]

[Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: <https://eregister.justicia.es>]

Código de verificación de la Apostilla: NA:qe2o-9Tbn-SITj-kHlc

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

[This Apostille is not valid for use anywhere within Spain]

[To verify the issuance of this Apostille, see <https://eregister.justicia.es>]

Verification Code of the Apostille: NA:qe2o-9Tbn-SITj-kHlc

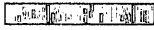
Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou du timbre duquel le document public est revêtu.

ENEB

Formamos a los
mejores líderes

19969

02/2018



EA5082639

Certifica que otorga el presente

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN COACHING Y PNL

a

NINY JOHANNA GARZÓN GARZÓN

quien ha superado todos los requisitos académicos establecidos en el programa.

Título expedido y acreditado por la Escuela de Negocios Europea de Barcelona,
centro de formación inscrito en el Registro Estatal de Entidades de Formación con el nº 8174,
miembro de Confederación Española de Empresas de Formación
y con una duración de 250 horas lectivas.

Barcelona, 13 de septiembre del 2018

Persona interesada

D. Jordi Faz Florensa
Director Académico de ENEB

Dña. Jessica García Rodríguez
Secretaría Académica

Registro de título: 2018/3706



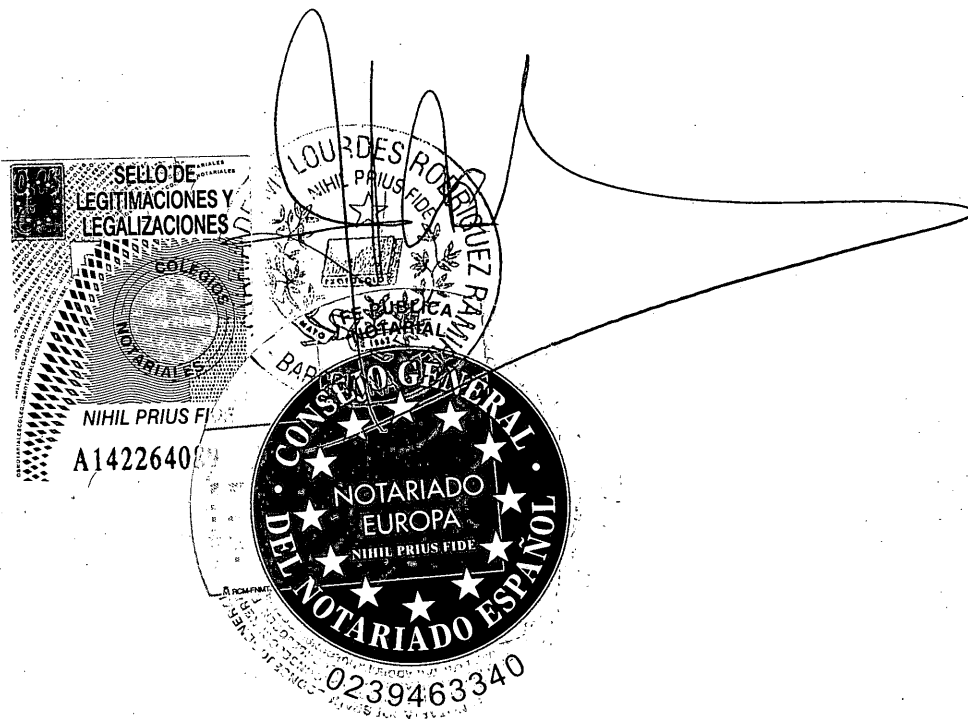


02/2018



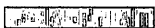
EA5082638

Yo, M^a LOURDES RODRÍGUEZ RAMIREZ, Notario del Ilustre Colegio de Cataluña, con residencia en Barcelona, DOY FE: -----
Que la presente fotocopia es reproducción de su original, que se me ha exhibido, con el que concuerda. Y para que conste a cuantos efectos legales procedan, expido el presente testimonio en Barcelona, a diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho. -----
Número indicador: 499. -----





03/2018



EB0701218

El presente folio es el agregado al documento en el que figura la firma de María Lourdes Rodríguez Ramirez, Notario de Barcelona, Colegio Notarial de Cataluña, en testimonio de exhibición de diploma, expedido a favor de doña Niny Johanna Garzón Garzón, libro indicador 499, de 17 de septiembre de 2018, en el folio EA5082638.

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: ESPAÑA

Country / Pays :

El presente documento público

This public document / Le présent acte public

2. ha sido firmado por Doña María Lourdes Rodríguez Ramirezhas been signed by
a été signé par**3. quien actúa en calidad de** Notarioacting in the capacity of
agissant en qualité de**4. y está revestido del sello / timbre de** la Notaríabears the seal / stamp of
est revêtu du sceau / timbre de**Certificado**

Certified / Attesté

5. en Barcelona

at / à

6. el día 20/09/2018

the / le

7. por Don José Alberto Marín Sánchez, Vicedecano del Colegio Notarial de Cataluña

by / par

8. bajo el número N5301/2018/038123No
sous no**9. Sello / timbre:**Seal / stamp:
Sceau / timbre:**10. Firma:**Signature:
Signature :

José Alberto Marín Sánchez,
Vicedecano

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

[No es válido el uso de esta Apostilla en España]

[Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: <https://eregister.justicia.es>]

Código de verificación de la Apostilla: NA:73Zv-cJqh-hBHx-pD94

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

[This Apostille is not valid for use anywhere within Spain]

[To verify the issuance of this Apostille, see <https://eregister.justicia.es>]

Verification Code of the Apostille: NA:73Zv-cJqh-hBHx-pD94

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

C.A.T. Medellín
Antioquia
SNIES 12448

ACTA DE GRADO N° 2551

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día quince (15) de Diciembre del año dos mil dieciséis (2.016), se llevó a cabo el Acto de Graduación del Centro de Atención Tutorial de la Sede Medellín; en el cual la Fundación Universitaria San Martín, Institución de Educación Superior debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución N°. 12387 de 1981, y con la debida autorización del Consejo Académico del C.A.T. Medellín, según consta en el Listado Oficial No. 367 del día 5 de Diciembre del año 2.016, previo el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y reglamentarios, le confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

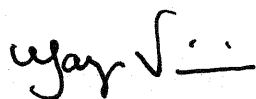
A:

NINY JOHANNA GARZON GARZON

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N°. 1.037.570.331

En cumplimiento de las normas reglamentarias se autoriza la entrega del Diploma N° 45545 con Número de Registro 37074 anotado al Folio 112 del Libro 9 de fecha quince (15) de Diciembre del año dos mil dieciséis (2.016), información que reposa en la Secretaría General de la Fundación.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de Diciembre del año dos mil dieciséis (2016).



MAYRA VIEIRA CANO
RECTORA



JORGE ERNESTO DURAN PINZON
SECRETARIO GENERAL

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.



TENIENDO EN CUENTA QUE

Niny Johanna Garzón Garzón

IDENTIFICADO(A) CON C. C. No. 1.037.570.331

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

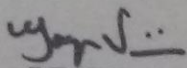
Facultad de Administración de Empresas

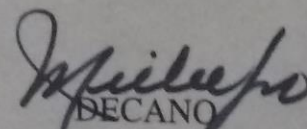
LE OTORGA,

EN EL NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL,
EL TÍTULO DE

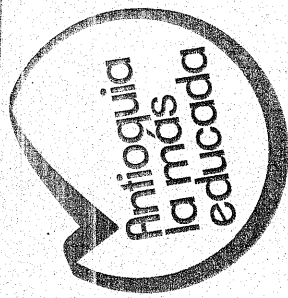
Administrador de Empresas

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFERENCIAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACIÓN EN
BOGOTÁ, D.C., A LOS quince (15) DÍAS DEL MES DE diciembre DE dos mil dieciséis (2016)


RECTOR


DECANO
DIPLOMA No. 45545


SECRETARIO GENERAL



Antioquia
Abriendo la puerta de las oportunidades

La Gobernación de Antioquia y la Institución Universitaria Esumer

Certifican que:

NINY JOHANA GARZÓN GARZÓN

C.C. 1.037.570.331

Participó en el Diplomado Herramientas para el Desarrollo
Local con énfasis en cadenas productivas
realizado entre los meses enero y marzo de 2013,
cumpliendo con una intensidad de 100 horas.

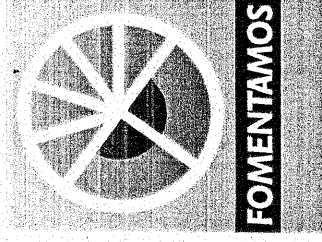
Carlos Andrés Cano Gamboa
Director Antioquia e

John Romeiro Serna Peláez
Rector Institución Universitaria Esumer

Aliados

Apoya





La Corporación para el Fomento de las Microfinanzas y el Microcrédito - Fomentamos, autorizada y acreditada conforme a resolución No. 456 de 2010, expedida por el Dansocial.

Certifica que:

Niny Johanna Garzón Garzón

C.C. 1037570331

Participó en el Diplomado Formador de Formadores en Economía Solidaria.

Intensidad: 120 horas

Expedido en Medellín, en el mes de noviembre de 2011

Luis Fernando Flórez R.

Luis Fernando Flórez Rubianes
Director
Corporación Fomentamos

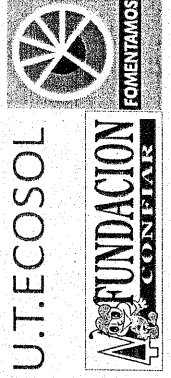
Carlos Andrés Pérez Múnera

Carlos Andrés Pérez Múnera
Secretario de Desarrollo Social
Alcaldía de Medellín



En convenio con:

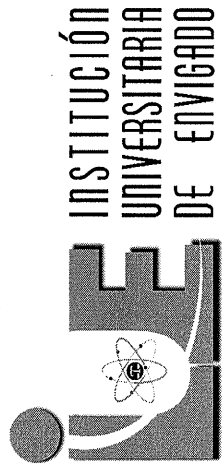
U.T.ECOSOL



Lidera:



Alcaldía de Medellín



EL Programa Ciudad E

Certifica que

NINY JOHANNA GARZÓN GARZÓN

Asistió al

Diplomado para la Formación de Emprendedores

Ciudad E

**Con una intensidad horaria de:
160 Horas**

Realizado en:

Medellín, del 11 de noviembre al 15 de diciembre de 2010

Juan Manuel Higuita
Subsecretario de Prospectiva de Ciudad
Alcaldía de Medellín

Claudia Restrepo
Jefe Departamento de Desarrollo
Empresarial—Comfama

comfama



ciudad E
Líder en emprendimiento

El Programa Ciudad E

Certifica que

NINY JOHANNA GARZÓN GARZÓN

Participó en el diplomado en:

Creación de Empresas

Ciudad E

Con una intensidad horaria de:
80 Horas

Realizado en:

Medellín, del 21 de junio al 24 de agosto de 2011



Juan Manuel Higueta
Subsecretario de Prospectiva de Ciudad
Alcaldía de Medellín



Claudia Restrepo
Jefe Departamento de Desarrollo
Empresarial—Comfama

comfama



Alcaldía de Medellín

ciudad-e
Líder en emprendimiento

THE TRUST FOR THE AMERICAS

CERTIFICA

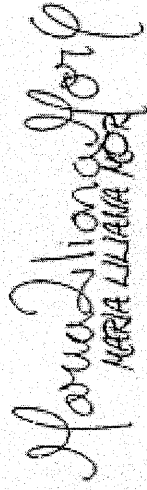
Otorgado A:

Niny Johanna Garzón

por haber participado en el

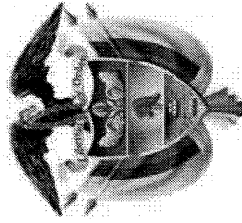
**Conferencia en Internet, Redes Sociales y su Impacto en la
Sociedad de la Información**

Desarrollado el 27 Septiembre de 2012, con una duración de una hora y media


MARIA LILIA MORA

Program Manager

The Trust for the Americas OAS



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NINY JOHANNA GARZON GARZON

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.037.570.331

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cali, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por

ALEX AMED VALENCIA ROJAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

ALEX AMED VALENCIA ROJAS

SUBDIRECTOR

CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

12698291 - 27/05/2013

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 922900506389CC1037570331C.



El Área Metropolitana del Valle de Aburrá y CREAME Incubadora de Empresas

Certifican que:

NINY JOHANNA GARZÓN

Participó en el Curso de Emprendimiento con Énfasis Ambiental

Del programa Emrender para la Vida,
con una intensidad horaria de 40 horas
durante los meses de noviembre y diciembre de 2012.

Gloria Amparo Alzate Agudelo
Subdirectora Ambiental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá



ACADEMIA DE LA OMPI

CERTIFICADO

Por el presente se certifica que

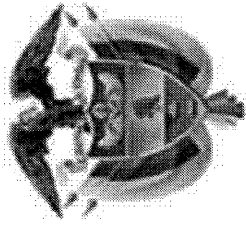
Niny Johanna Garzon Garzon

ha completado satisfactoriamente
el curso de enseñanza a distancia titulado:

CURSO GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

impartido del 16 de abril al 31 de mayo de 2012

Marcelo Di Pietro
Director
Academia de la OMPI



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GARZON GARZON NINY JOHANNA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1037570331

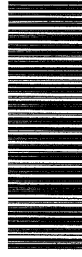
Cursó y aprobó la acción de Formación **LA NUEVA ECONOMIA Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Caldas a los Dos (02) días del mes de Noviembre de Dos Mil Doce (2012)

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS

SUBDIRECTOR CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - LA SALADA
REGIONAL ANTIOQUIA



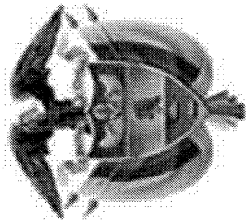
SGCV20124778547

SGCV20124778547 02/11/2012

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GARZON GARZON NINY JOHANNA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1037570331

***Cursó y aprobó la acción de Formación
LIDERAZGO EN EQUIPOS DE TRABAJO***

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Pereira a los Diecinueve (19) días del mes de Julio de Dos Mil Once (2011)

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA



SGCV20113431357

SGCV20113431357 19/07/2011

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Certificate of Completion

is hereby granted to

NINY JOHANNA GARZON GARZON

C.C. No. 1.037.570.331

Has successfully completed

MICROSOFT WINDOWS 8

Usuario Final

Intelligent Training

COLOMBIA

Duration 08 hours

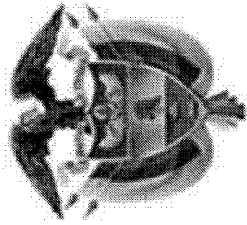
Medellín, Octubre 09 del 2013

Manager

Trainer



intelligent training



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GARZON GARZON NINY JOHANNA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1037570331

Cursó y aprobó la acción de Formación **METODOLOGÍAS PARA OBTENER RESULTADOS PRODUCTIVOS**

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Pereira a los Diecisiete (17) días del mes de Julio de Dos Mil Once (2011)

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA



SGCV20113425814

SGCV20113425814 17/07/2011

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



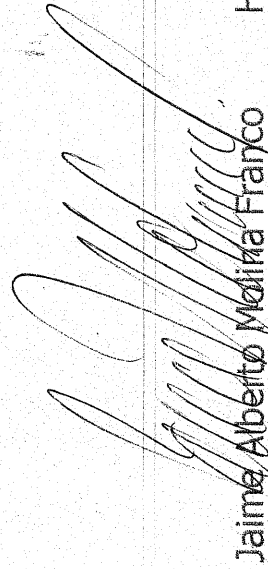
Certifica que:

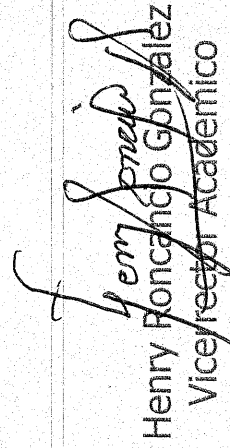
NINY JOHANA GARZON

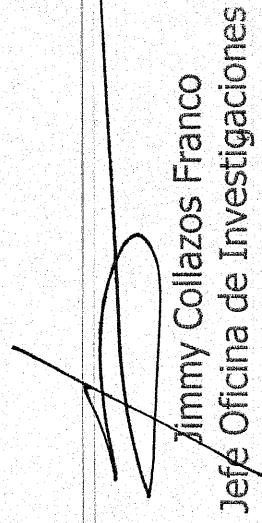
C.C 1037570331

"Participó en el curso sobre formación en PREZI"

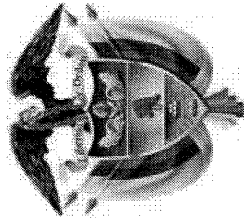
Realizado del 20 al 25 de junio de 2012 con una
intensidad de 20 horas


Jaime Alberto Molina Franco
Rector


Henry Roncancio Gonzalez
Vice Rector Académico


Jimmy Collazos Franco
Jefe Oficina de Investigaciones

Registro No. 195 del 23 de Julio de 2012



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NINY JOHANNA GARZON GARZON

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.037.570.331

Cursó y aprobó la acción de Formación

TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SUBDIRECTOR
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

14085454 - 24/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 920700549254CC1037570331C.

Envigado, 21 de enero de 2014

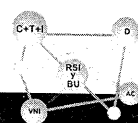
LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

NIT.811.000.278-2

HACE CONSTAR:

Que la señora **NINY JOHANNA GARZÓN GARZÓN**, identificada con C.C. 1.037.570.331, ha suscrito con la Institución varios contratos de prestación de servicios en los siguientes periodos:

- Desde el 05 de octubre de 2010 hasta el 15 de diciembre de 2010, prestando sus servicios como auxiliar de logística en el fortalecimiento empresarial de la zona 3 con ocasión la ejecución del convenio interadministrativo N° 17-20-09-08-037-10 suscrito entre la IUE y el Municipio de Envigado. El valor de dicho contrato fue de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. (\$ 2.500.000).
- Desde el 01 de febrero 2011 hasta el 31 de julio de 2011, prestando sus servicios como auxiliar de logística en el fortalecimiento empresarial de la zona 3 con ocasión la ejecución del convenio interadministrativo N° 17-20-09-08-037-10 suscrito entre la IUE y el Municipio de Envigado. El valor de dicho contrato fue de OCHO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$8.089.200).



Universidad Ciudad
del Mundo
para el
Plan de Desarrollo 2013-2016

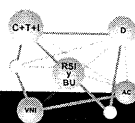
www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

- Desde el 01 de agosto de 2011 hasta el 22 de diciembre de 2011, prestando sus servicios como auxiliar de logística en el fortalecimiento empresarial de la zona 3 con ocasión la ejecución del convenio interadministrativo N° 17-20-09-08-037-10 suscrito entre la IUE y el Municipio de Envigado. El valor de dicho contrato fue de SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 6.381.480).
- Desde el 24 de enero hasta el 08 de junio de 2012, prestando sus servicios como auxiliar de la Oficina de Empresarismo en el Centro de Desarrollo Empresarial. El valor de dicho contrato fue de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$ 6.309.576).
- Desde el 12 de junio hasta el 11 de septiembre de 2012, prestando sus servicios como auxiliar de la Oficina de Empresarismo en el Centro de Desarrollo Empresarial. El valor de dicho contrato fue de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$ 4.206.384).
- Desde el 12 de septiembre hasta el 14 diciembre de 2012, prestando sus servicios como auxiliar de la Oficina de Empresarismo en el Centro de Desarrollo Empresarial. El valor de dicho contrato fue de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$ 4.299.859).
- Desde el 04 de febrero hasta el 30 de abril de 2013, prestando sus servicios como auxiliar de la Oficina de Empresarismo en el Centro de Desarrollo Empresarial. El valor de dicho contrato fue de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$ 4.208.451).



www.iue.edu.co



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

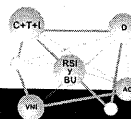
PBX 337 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

- Desde el 06 de mayo hasta el 05 de agosto de 2013, prestando sus servicios como auxiliar de la Oficina de Empresarismo en el Centro de Desarrollo Empresarial. El valor de dicho contrato fue de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS (\$ 4.353.606).
- Desde el día 12 de agosto hasta el 05 de diciembre de la presente anualidad y tiene por objeto la prestación de servicios como auxiliar de la Oficina de Empresarismo en el Centro de Desarrollo Empresarial. El valor de dicho contrato es de CINCO MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS VEINTIDOS PESOS (\$ 5.514.522).

Atentamente,



SORANY YISETH TEJADA FLÓREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica IUE



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

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

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor (a) **NINY JOHANNA GARZON GARZON**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.037.570.331**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 097 DEL 24 DE ENERO DEL 2014	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a l prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para apoyar a la Superintendencia Delegada para l la Protección, Restitución y Formalización de tierras, en procesos de Protección Patrimonial a la Población Desplazada l y saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur.
PLAZO INICIAL	Plazo de ejecución Seis (06) meses.
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero del 2014.
FECHA DE TERMINACION	Veinticuatro (24) de Julio 2014.
VALOR DEL CONTRATO	\$11.640.000,00.

OBLIGACIONES

Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley, 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.- 2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.- 3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.- 4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.- 5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registra! (Nota DevolutivaInscripción en Folio).- 6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.- 7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.- 8. Colaborar en la proyección

Superintendencia de Notariado y Registro

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

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

de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.- 9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.- 10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.- 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.- 12. Obtener los rendimientos establecidos por el Interventor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos.- 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.- 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.- 16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.- PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 181 DEL 12 DE AGOSTO DEL 2014	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico, para apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en la atención,) calificación e inscripción de las órdenes emitidas en los) procesos de protección y restitución de tierras en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país
PLAZO INICIAL	Plazo de ejecución Cuatro (04) meses Diecinueve (19) días.
FECHA DE INICIO	Doce (12) de Agosto del 2014.
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre 2014.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 8.988.667,00

OBLIGACIONES

Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley, 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.- 2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.- 3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.- 4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones

Superintendencia de Notariado y Registro

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

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

registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.- 5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registra! (Nota DevolutivaInscripción en Folio).- 6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.- 7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.- 8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.- 9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.- 10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.- 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.- 12. Obtener los rendimientos establecidos por el Interventor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos.- 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.- 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.- 16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.- PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 154 DEL 24 DE FEBERO DEL 2015	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a 1 prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus l servicios como técnico, para apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección,) Restitución y Formalización de Tierras en el nivel central y en diferentes oficinas de registro de instrumentos públicos) del país, en cumplimiento de las competencias atribuidas de la ley 1448 de 2011.
PLAZO INICIAL	Plazo de ejecución Diez (10) meses.
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de Febrero del 2015.
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre 2015.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 19.700.000,00

OBLIGACIONES

Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas

Superintendencia de Notariado y Registro

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

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

cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley, 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.- 2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.- 3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.- 4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.- 5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registra! (Nota Devolutiva/Inscripción en Folio).- 6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.- 7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.- 8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.- 9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.- 10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.- 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.- 12. Obtener los rendimientos establecidos por el Interventor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos.- 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.- 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.- 16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.- PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 415 DEL 09 DE FEBRERO DEL 2017	
OBJETO	El CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para apoyar las 1 actividades desarrolladas en los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad 1 inmobiliaria de la Superintendencia Delegada de tierras.
PLAZO INICIAL	Irà hasta el 31 de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de Marzo del 2016.
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre 2016.

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

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

VALOR DEL CONTRATO	\$ 20.500.000,00
---------------------------	------------------

OBLIGACIONES

Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley, 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.- 2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.- 3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.- 4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.- 5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registra! (Nota Devolutiva/Inscripción en Folio).- 6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.- 7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.- 8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.- 9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.- 10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.- 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.- 12. Obtener los rendimientos establecidos por el Interventor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos.- 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.- 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.- 16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.- PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 158 DEL 22 DE ENERO DEL 2018

OBJETO	En virtud de este contrato, el CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de Profesional Universitario, para apoyar las actividades
---------------	---

Superintendencia de Notariado y Registro

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

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

	desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad • inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
PLAZO INICIAL	Plazo de ejecución once (11) meses.
FECHA DE INICIO	Veintidós (22) de enero del 2018.
FECHA DE TERMINACION	Veintiuno (21) de Diciembre 2018.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 36.641.000,00
ADICION No 01	\$ 4.441.333,00
PRORROGA No 01	Un (01) mes diez (10) días

OBLIGACIONES

Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley, 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.- 2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.- 3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.- 4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.- 5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registra! (Nota Devolutiva/Inscripción en Folio).- 6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.- 7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.- 8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.- 9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.- 10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.- 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.- 12. Obtener los rendimientos establecidos por el Interventor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos.- 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.- 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.- 16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.- PRODUCTOS A ENTREGAR: El

contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 512 DEL 19 DE FEBERO DEL 2019	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble que se adelanta la Superintendencia Delegada para la protección y Restitución de Tierras.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses diez (10) días
FECHA DE INICIO	Diecinueve (19) de Febrero del 2019
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre 2019.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 36.314.720,00

OBLIGACIONES

Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley, 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.- 2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.- 3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.- 4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.- 5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registra! (Nota Devolutiva/Inscripción en Folio).- 6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.- 7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.- 8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.- 9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.- 10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.- 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado

Superintendencia de Notariado y Registro

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

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

vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.- 12. Obtener los rendimientos establecidos por el Interventor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos.- 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.- 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.- 16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.- PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 416 DEL 19 DE MARZO DEL 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de formalización y saneamiento de la propiedad, en lo concerniente al seguimiento y apoyo a la formalización de predios rurales, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	Diecinueve (19) de marzo del 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de Diciembre 2020
VALOR DEL CONTRATO	\$ 32.278.500,00

OBLIGACIONES

Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley, 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.- 2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.- 3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.- 4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.- 5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registra! (Nota Devolutiva/Inscripción en Folio).- 6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.- 7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:

GDE – GD – FR – 02 V.03

28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.- 8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.- 9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.- 10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.- 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.- 12. Obtener los rendimientos establecidos por el Interventor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos.- 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.- 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.- 16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.- PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 340 DEL 07 DE ABRIL DEL 2021	
OBJETO	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para las actividades desarrolladas en el programa de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmueble Urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Siete (07) de abril del 2021
FECHA DE TERMINACION	Seis (06) de julio 2021.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 11.085.000,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos que se requieran para efectos de identificar los predios a formalizar y/o sanear en el marco de los diferentes procesos que se adelanten con las entidades territoriales u otras entidades públicas para la posterior aprobación y validación y/o Supervisor del Contrato. Diligenciar periódicamente las bases de datos con el registro de beneficiarios derivados de los procedimientos asociados al grupo, para así proporcionar oportunamente los informes y estadísticas mensuales que se le sean solicitados. 3. Realizar la planeación y ejecución de las visitas de campo que se requieran para la identificación de los ocupantes de los predios fiscales a formalizar. 4. Brindar apoyo en la organización y logística de los eventos de entregas de títulos promovidos por las entidades territoriales en coordinación con la Superintendencia de Notariado y Registro. 5. Impulsar

y dar seguimiento a todos los procesos de saneamiento y formalización que se adelanten en territorio ante las entidades territoriales correspondientes, en virtud de los convenios de formalización suscritos, con el propósito de trabajar de forma sinérgica y armoniosa. 6. Las demás actividades que se equieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor. 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.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 1018 DEL 21 DE JULIO DEL 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para las actividades desarrolladas en el programa de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmueble Urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y veinticinco (25) días.
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de julio del 2021
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de Diciembre 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$ 19.090.833,33

OBLIGACIONES

Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley, 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.- 2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.- 3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.- 4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.- 5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registra! (Nota Devolutiva/Inscripción en Folio).- 6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.- 7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.- 8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.- 9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los

Superintendencia de Notariado y Registro

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

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

fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.- 10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.- 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.- 12. Obtener los rendimientos establecidos por el Interventor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos.- 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.- 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.- 16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.- PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

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



CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera- Dirección de Contratación

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

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

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

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

Simple

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-01-11, 08:13:55 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Período Cotización: enero de 2022

Período Servicio: enero de 2022

Número Planilla: 1042755595

Referencia pago (PIN): 8832622620

PAGADO 03/01/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NINY JOHANNA GARZON GARZON				
Documento	CC1037570331				
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE				
Tipo Persona	NATURAL				
Ciudad	MEDELLIN				
Representante Legal					
Total Afiliados	1				
	Dirección	CLL 28 # 79 138			
	Teléfono	5060061			
	Forma Presentación	ÚNICO			
	Departamento	ANTIOQUIA			
	Identificación				
	ARP	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES			

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado			Novedades										Pensiones				Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total		
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	P	T	TP	VSP	COR	SLN	IGE	VAC	VAP	ICF	DAS AFP	DAS CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1037570331	NINY JOHANNA GARZON GARZON	59	00	X												0	30/30/30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.000.000	\$ 160.000	(EPS010) EPS SUJA	\$ 1.000.000	\$ 125.000	0,522	\$ 1.000.000	\$ 5.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 290.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 0	\$ 160,000	\$ 125,000	\$ 5,300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 290,300	\$ 0	\$ 290,300



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

51 años
Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: NINY JOHANNA GARZON GARZON CEDULA: 1.037.570.331
FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: MARZO 16 DE 2004
PROFESION: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS NUMERO DE LA MATRICULA: 95532

II. UBICACIÓN

LOCALIZACION: NACIONAL ☒ EXTRANJERO ☐ APARTADO AEREO: N/A
PAGINA WEB: N/A E-MAIL:
CONTACTO: 3137426264 E-MAIL CONTACTO: johannagar2006@hotmail.com

III. DIRECCIÓN

TIPO DE DIRECCIÓN: DIRECCIÓN PROCESAL ☐ DIRECCION: CALLE 28 NUMERO 79-138 APTO 103
DOMICILIO CIVIL ☒ PAIS: COLOMBIA
DOMICILIO CONTRACTUAL ☐
DOMICILIO FISCAL ☐ REGIÓN: ANTIOQUIA
TELEFONO: 3137426264 CIUDAD: MEDELLIN FAX: N/A

IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (Incluir Codigo de Verificación)
ACTIVIDAD ECONOMICA CIU: CODIGO: 7010 DESCRIPCIÓN: Actividades de administración empresarial
RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS: REGIMEN SIMPLIFICADO ☐
REGIMEN COMUN ☐
GRAN ☐
CONTIBUYENTE

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la 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).

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



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

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente NINY JOHANNA GARZON GARZON, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,037,570,331 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 394073621 aperturada el día 28 de marzo de 2012 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente, con un saldo promedio (mes anterior) de seiscientos un mil ochenta y nueve pesos con cincuenta y tres centavos (\$ 601,089.53 m/cte.).

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese el día 3 de enero de 2022.

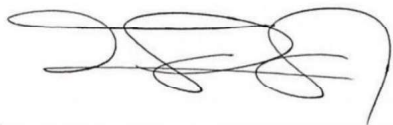
Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: 0394073621

Cuenta de 16 dígitos: 0394000200073621

Cuenta de 20 dígitos: 00130394000200073621

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

Correo: niny johanna garzon gar...Ver

secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?pageid=23000629

AplicacionesNueva pestañaChromeISO 9001 2008 SIST...Ver The Flash: Seas...Ver The Flash: Seas...Ver The Flash: Seas...PROYECTO DE GRA...Lista de lectura

Aumentar el contrasteUTC -5 13:34:20NJJG

BúsquedaMis procesosMenúIr aBuscar...Editar

EsitorioConfiguraciones de PerfilId de página: 14005862Ayuda?

Mis datos de usuarioNoticias SECOPMis registrosAccesos del usuarioTérminos y condiciones de uso

Información del usuario

Género	Femenino
Cargo	Profesional Universitario
Título	Sra.
Nombre completo	NINY JOHANNA GARZON GARZON
Nombre y apellido	NINY JOHANNA GARZON GARZON
Código del empleado	
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1037570331
Fecha de emisión	16/03/2004 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Expedido por	ENVIGADO
Fecha de expiración	16/03/2004 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Dirección	CALLE 28 # 79 - 138 Apt. 103
Código postal	050030
Estado	ANTIOQUIA
Municipio	MEDELLIN
País	COLOMBIA





Ciudad y fecha medellan enero 4 / 22

Señores
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

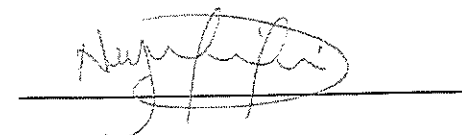
Yo Benny Johanna Geron Bolton Identificado(a) con C.C. 1037570331, autorizo a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

- a) Cédula de Ciudadanía.
- b) Libreta militar (Cuando aplique).
- c) Tarjeta profesional o matrícula 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 04 días del mes de Enero del año 2022

Firma



cc 1037570331