REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°2.518



Apellidos: **VALDERRAMA NEUTA**
Nombres: **MARTHA ROCIO**
Cédula de Ciudadanía: **39.708.343**
Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**
Fecha de Grado: **4 / 03 / 2020**
Fecha de Expedición: **6 / 05 / 2020**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Martha Rocío Valderrama Neuta

C.C. 39.708.343 de Mosquera

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 04 de marzo de 2020

Registro N° 2165 Libro N° 23

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.94 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (04) Cuatro días del mes de Marzo del 2020, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA

39708343

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2020, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 254 Diploma No. 2165 el 04 del mes de Marzo le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) MILDRED EUGENIA GUTIERREZ MORENO

La Secretaria General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ

Es copia del Original tomado a los Cuatro días del mes de Marzo de 2020

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
"IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **VALDERRAMA NEUTA MARTHA ROCIO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **39708343** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20211445 cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en el área de Administración Documental, en temas relacionados con los instrumentos y herramientas archivísticas en la intervención de los archivos de gestión de la oficina asesora jurídica y/o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera. Con un valor inicial de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (10.500.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 24 de Mayo de 2021 hasta el 23 de Agosto de 2021. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Levantar inventario documental del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a la Normatividad Archivística y lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la consulta, reproducción y préstamo de los documentos que se encuentren en Archivo de gestión y Central, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservación documental. 3. Apoyar en el seguimiento de la aplicación del plan de trabajo para el traslado del Acervo documental de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad. 4. Verificar el proceso archivístico de organización documental. 5. Aplicación de Transferencias Primarias Documentales de acuerdo con los instructivos y a la normatividad establecida por el Archivo Distrital e IDIPRON. 6. Realizar informes requeridos por el supervisor para evaluar el avance de las actividades técnicas desarrolladas. 7. Custodiar el archivo del área asignada, asegurando la autenticidad, fidelidad, perdurabilidad e inalterabilidad de la información que reposa en el mismo. 8. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor. 9. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20210142 cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en el área de Administración Documental, en temas relacionados con los instrumentos y herramientas archivísticas en la intervención de los archivos de gestión de la oficina asesora jurídica y/o donde la subdirección técnica administrativa y financiera lo requiera. Con un valor inicial de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (10.500.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del hasta el . El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Levantar inventario documental del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a la Normatividad Archivi´stica y lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la consulta, reproduccio´n y pre´stamo de los documentos que se encuentren en Archivo de gestión y Central, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservacio´n documental. 3. Apoyar en el seguimiento de la aplicacio´n del plan de

trabajo para el traslado del Acervo documental de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad. 4. Verificar el proceso archivi´stico de organizacio´n documental. 5. Aplicacio´n de Transferencias Primarias Documentales de acuerdo con los instructivos y a la normatividad establecida por el Archivo Distrital e IDIPRON. 6. Realizar informes requeridos por el supervisor para evaluar el avance de las actividades te´cnicas desarrolladas. 7. Custodiar el archivo del a´rea asignada, asegurando la autenticidad, fidelidad, perdurabilidad e inalterabilidad de la informacio´n que reposa en el mismo. 8. Apoyar las dema´s actividades que le sean asignadas por el Supervisor. 9. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecucio´n del contrato, previa aprobacio´n del supervisor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20202205 cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales con autonomi´a te´cnica y administrativa en el A´rea de Gestio´n Documental en temas relacionados con los instrumentos y herramientas archivi´sticas en la intervencio´n de los archivos de gestio´n de la Oficina Asesora Juri´dica y/o donde la Subdireccio´n Te´cnica Administrativa y Financiera lo requiera. Con un valor inicial de **CATORCE MILLONES PESOS MCTE (14.000.000),** y un plazo de CUATRO (4) meses, contados a partir del 01 de Septiembre de 2020 hasta el 30 de Diciembre de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Levantar inventario documental del Fondo Documental Acumulado de acuerdo a la Normatividad Archivística y lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la consulta, reproducción y préstamo de los documentos que se encuentren en Archivo Central, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservación documental. 3. Apoyar en el seguimiento de la aplicación del plan de trabajo para el traslado del Acervo documental de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad. 4. Apoyar con el proceso archivístico de organización documental. 5. Aplicación de Transferencias Primarias Documentales de acuerdo con los instructivos y a la normatividad establecida por el Archivo Distrital e IDIPRON. 6. Realizar informes requeridos por el supervisor para evaluar el avance de las actividades técnicas desarrolladas. 7. Apoyar con la Control y seguimiento de entrega de Unidades de conservación IDIPRON 8. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el Área De Gestión Documental. 9. Custodiar el archivo del área asignada, asegurando la autenticidad, fidelidad, perdurabilidad e inalterabilidad de la información que reposa en el mismo. 10. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor. 11. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL (3.500.000), y por un plazo de UNO (1) meses.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20201179 cuyo objeto fue: Prestar servicios como técnico en la oficina asesora jurídica, para realizar actividades administrativas en el grupo adquisiciones en el marco del proyecto 1106. Con un valor inicial de **SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (6.795.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 02 de Junio de 2020 hasta el 30 de Agosto de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental de la O.A.J. 2. Ejercer la

custodia, preservación y confidencialidad del archivo documental puesto a su disposición. 3. Poner en conocimiento inmediato la pérdida o extravío de un documento, realizando las acciones correspondientes para el efecto. 4. Apoyar el proceso de intervención del Archivo documental, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe del área y acorde con las tablas de retención documental vigentes. 5. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Conservación documental del área. 6. Apoyar el archivo, organización, seguimiento y control de las carpetas contractuales de la O.A.J. 7. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor 8. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20190508 cuyo objeto fue: Prestar servicios como técnico en la oficina asesora jurídica, para realizar actividades administrativas en el grupo adquisiciones en el marco del proyecto 1106. Con un valor inicial de **VEINTE Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE (24.915.000),** y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 14 de Febrero de 2019 hasta el 30 de Mayo de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

"1. Apoyar el proceso de recepción de documentación y comunicaciones generadas, en las etapas de los procesos de contratación que se adelantan desde el Grupo de trabajo de adquisiciones. 2. Apoyar el proceso de clasificación, organización y entrega al archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica de los expedientes contractuales generados por el Grupo de trabajo de adquisiciones de acuerdo con las normas archivísticas establecidas, realizando el respectivo registro y control de dicha entrega. 3. Revisar y mantener actualizadas las carpetas precontractuales de los procesos de selección de contratistas, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 4. Realizar las solicitudes de creación de terceros, registro y vinculación en el Sistema de información administrativo – SYSMAN de los contratos generados por el Grupo de trabajo de adquisiciones. 5. Realizar y hacer seguimiento al proceso de legalización de los contratos y actos administrativos generados por el Grupo de trabajo de adquisiciones a los supervisores y/o a quien corresponda. 6. Apoyar la presentación de informes requeridos por el supervisor del contrato, sobre el estado y seguimiento realizado al proceso de legalización de los contrataos adjudicados desde el Grupo de trabajo de adquisiciones. 7. Dar apoyo a la estructuración de solicitudes de cotización y participar en las mesas técnicas de trabajo de los procesos de contratación desarrollados por el área de adquisiciones. 8. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato."

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL (2.416.000), y por un plazo de UNO (1) meses y DOS (2) dias.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE Y SIETE MIL QUINIENTOS (7.927.500), y por un plazo de TRES (3) meses y QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20181520 cuyo objeto fue: Prestar servicios como Técnico en la Oficina Asesora Jurídica en el marco del Proyecto 1106 o donde lo requiera la

Entidad. Con un valor inicial de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (2.220.000),** y un plazo de UNO (1) meses, contados a partir del 27 de Diciembre de 2018 hasta el 26 de Enero de 2019. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

"1. Apoyar el proceso de recepción de documentación y comunicaciones generadas, en las etapas de los procesos de contratación que adelanta la Oficina Asesora Jurídica (OAJ). 2. Apoyar en la elaboración de documentos y trámites requeridos para la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos que se celebren en la OAJ, previa indicación por parte del supervisor del contrato. 3. Registar y entregar oportunamente la información de los expedientes contractuales o actividades que desarrolle dentro del objeto del contrato. 4. Apoyar la elaboración y/o consolidación de informes, que requiera la OAJ. 5. Revisar y mantener actualizado los expedientes contractuales, que le sean asignados en desarrollo del objeto del contrato, previo a su archivo definitivo. 6. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 7. Documentar y entregar mensualmente los soportes generados la realización de cada una de las actividades en desarrollo del objeto contractual. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en desarrollo del objeto del contrato, "

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20171069 cuyo objeto fue: Prestar los servicios de apoyo a la gestión desempeñando actividades administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades que se adelanten en las diferentes Unidades y Sedes del IDIPRON, según la misionalidad en el marco del proyecto 1104 o donde lo requiera el servicio. Con un valor inicial de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (15.742.000),** y un plazo de OCHO (8) meses y QUINCE (15) días, contados a partir del 27 de Junio de 2017 hasta el 20 de Julio de 2018. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Recibir, revisar, clasificar y entregar la correspondencia a los contratistas y/o funcionarios del equipo de convenios, y hacer seguimiento a la misma. 2. Mantener actualizado el archivo del equipo de convenios, de conformidad con las normas vigentes en materia de archivo y correspondencia. 3. Entregar la correspondencia expedida por el equipo de convenios a las Entidades externas, de acuerdo con las necesidades. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que se requieran en el equipo de convenios. 5. Todas las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato. 6. En el marco del objeto contractual, el contratista apoyará las supervisiones a que haya lugar.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES (7.840.133), y por un plazo de CUATRO (4) meses y SIETE (7) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20162473 cuyo objeto fue: Prestar los servicios de apoyo a la gestión desempeñando actividades administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del registro y organización documental de información, según la misionalidad en el marco del proyecto 971 o donde lo requiera el servicio. Con un valor inicial de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (5.953.400),** y un plazo de TRES (3) meses y DOCE (12) días, contados a partir del 20 de Diciembre de 2016 hasta el 31 de Marzo de 2017. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Desarrollar actividades administrativa, manejo y sistematización de información relacionadas con el área asignada para la ejecución de los planes y programas 2. Recibir y verificar los documentos para el cargue, consolidación y seguimiento de la asistencia de los jóvenes vinculados al IDIPRON de las diferentes Unidades 3. Recepcionar, revisar, archivar y custodiar las planillas de asistencia. 4. Archivar la información que sea entregada en el desarrollo de su objeto contractual y apoyar las actividades que requiera el área asignada. 5. Realizar las actividades de apoyo para el cargue, consolidación y revisión del Registro en el Sistema de Información Misional (SIMI) del IDIPRON, de acuerdo a las necesidades del servicio, dando cumplimiento a los cronogramas establecidos por la entidad y/o el supervisor del contrato. 6. Brindar atención a los jóvenes vinculados al IDIPRON, en relación con las novedades o inquietudes presentadas con las asistencias. 7. Entregar los reportes o informes que le sean solicitados, que indique la entidad y/o el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades del servicio. 8. Desarrollar sus actividades conforme a los cronogramas y sitios establecidos por la entidad 9. En el marco del objeto contractual, el contratista apoyará las supervisiones a que haya lugar. 10. las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20151645 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios técnicos de apoyo administrativo a las actividades de gestión de asignación de citas, control y custodia de las historias clínicas, gestión documental e ingreso de informacion al Sitema de Información Misional SIMI del IDIPRON en relación a la atención a los NNAJ. Con un valor inicial de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (9.500.000),** y un plazo de CINCO (5) meses, contados a partir del 26 de Octubre de 2015 hasta el 25 de Marzo de 2016. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Aportar en la custodia, disposicion y actualizacion de las historias clinicas de los NNAJ atendidos en el CAAJJ. 2. Reportar en el sistema de información Misional SIMI lo relacionado con la atención de la unidad de mitigacion. 3. Organizar la agenda de atención y seguimiento de la atención de los NNAJ en la Unidad de mitigación y reducción del policonsumo. 4. Apoyar la gestión de los requerimientos e informes relacionados con la atención realizada en la Unidad de mitigación y reducción del policonsumo, 5. Los demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20151350 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios técnicos de apoyo administrativo a las actividades de gestión de asignación de citas, control y custodia de las historias clínicas, gestión documental e ingreso de informacion al Sitema de Información Misional SIMI del IDIPRON en relación a la atención a los NNAJ. Con un valor inicial de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (7.600.000),** y un plazo de CUATRO (4) meses, contados a partir del 22 de Junio de 2015 hasta el 21 de Octubre de 2015. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Aportar en la custodia, disposicion y actualizacion de las historias clinicas de los NNAJ atendidos en el CAAJJ. 2. Reportar en el sistema de información Misional SIMI lo relacionado con la atención de la unidad de mitigacion. 3. Organizar la agenda de atención y seguimiento de la atención de los NNAJ en la Unidad de mitigación y reducción del policonsumo. 4. Apoyar la gestión de los requerimientos e informes relacionados con la atención realizada en la Unidad de mitigación y reducción del policonsumo, 5. Los demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20150967 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios técnicos de apoyo administrativo a las actividades de gestión de asignación de citas, control y custodia de las historias clínicas, gestión documental e ingreso de informacion al Sitema de Información Misional SIMI del IDIPRON en relación a la atención a los NNAJ Con un valor inicial de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (3.800.000),** y un plazo de DOS (2) meses, contados a partir del 22 de Abril de 2015 hasta el 21 de Junio de 2015. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Aportar en la custodia, disposicion y actualizacion de las historias clinicas de los NNAJ atendidos en el CAAJJ. 2. Reportar en el sistema de información Misional SIMI lo relacionado con la atención de la unidad de mitigacion. 3. Organizar la agenda de atención de la Unidad de mitigación y reducción del policonsumo. 4. Apoyar la gestión de los requerimientos e informes relacionados con la atención realizada en la Unidad de mitigación y reducción del policonsumo, 5, Los demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20150202 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios técnicos de apoyo administrativo a las actividades de gestión de asignación de citas, control y custodia de las historias clínicas, gestión documental e ingreso de informacion al Sitema de Información Misional SIMI del IDIPRON en relación a la atención a los NNAJ. Con un valor inicial de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (3.800.000),** y un plazo de DOS (2) meses, contados a partir del 05 de Febrero de 2015 hasta el 04 de Abril de 2015. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Aportar en la custodia, disposicion y actualizacion de las historias clinicas de los NNAJ atendidos en el CAAJJ. 2. Reportar en el sistema de información Misional SIMI lo relacionado con la atención de la unidad de mitigacion. 3. Organizar la agenda de atención de la Unidad de mitigación y reducción del policonsumo. 4. Apoyar la gestión de los requerimientos e informes relacionados con la atención realizada en la Unidad de mitigación y reducción del policonsumo, 5, Los demás que le sean asignadas por el Supervisor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20141075 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios de apoyo administrativo a las actividades de gestión de comunicación, custodia de las historias clínicas, gestión documental que se utiliza en la unidad de mitigación y reducción de policonsumo Con un valor inicial de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE (9.405.000),** y un plazo de CINCO (5) meses, contados a partir del 01 de Agosto de 2014 hasta el 31 de Enero de 2015. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar sus servicios de apoyo administrativo a las actividades de gestión de comunicación, custodia de las historias clínicas, gestión documental que se utiliza en la unidad de mitigación y reducción de policonsumo. 2. Aportar en la disposición y actualización de las historias clínicas y su reporte en el sistema SIMI e información interna de la unidad de mitigación. 3. Aportar a la gestión documental, de comunicación y trámite de información requerida para el adecuado funcionamiento del CAAJJ. 4. Las demás que le sean orientadas por el supervisor del contrato.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL (1.881.000), y por un plazo de UNO (1) meses.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20140655 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios de apoyo administrativo a las actividades de atención de los NNAJ adscritos al programa de atención del programa de mitigación del policonsumo y drogodependencia Alternativo. Con un valor inicial de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (11.286.000),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 27 de Enero de 2014 hasta el 26 de Julio de 2014. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

41. Organizar los reportes de información contenido en fichas, listados, documentos para cada uno de los NNAJ ingresados al programa alternativo.2. Aportar en la disposición y actualización de las historias clínicas y su reporte al sistema SIMI e información interna del proyecto.3. Aportar a la gestión documental, comunicación y trámite de información que se requiera para el adecuado funcionamiento del programa y el Centro de Atención de Adolescentes.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20122004 cuyo objeto fue: Prestas servicio de apoyo a la gestion desarrollo de las actividades operativas administrativas y logistica donde se requiera el servicio dentro del proyecto de inversion 722 JUVENTUD Con un valor inicial de **SIETE MILLONES PESOS MCTE (7.000.000),** y un plazo de CINCO (5) meses, contados a partir del 26 de Julio de 2012 hasta el 25 de Diciembre de 2012. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar , distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia,, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establelcidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encamindas a faciliar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar actividades propias de los servicios generales que demande la Institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20120804 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios como Auxiliar Administrativo en la Unidad de Protección Integral dentro del proyecto de inversión 548 Con un valor inicial de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (4.200.000),** y un plazo de TRES (3) meses, contados a partir del 02 de Marzo de 2012 hasta el 16 de Julio de 2012. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar , distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia,, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establelcidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistenci administrativa encamindas a faciliar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución. 6. Efectua diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6.. Cumplir con todas las obligaciones inherentes al cargo

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOS MILLONES CIEN MIL (2.100.000), y por un plazo de UNO (1) meses y QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20112500 cuyo objeto fue: El contratista se obliga para con el IDIPRON Prestar sus servicios como auxiliar administrativo en desarrollo del proyecto de inversión 548 Con un valor inicial de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (9.800.000),** y un plazo de SIETE (7) meses, contados a partir del 21 de Mayo de 2011 hasta el 20 de Febrero de 2012. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar , distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia,, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establelcidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encamindas a faciliar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar actividades propias de los servicios generales que demande la Institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL (2.800.000), y por un plazo de DOS (2) meses.

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Julio de 2021.

HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

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 03:42:10 PM horas del 23/11/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **39708343**

Apellidos y Nombres: **VALDERRAMA NEUTA MARTHA ROCIO**

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 5299747

Bogotá D.C., 23 de Noviembre de 2021 - 19:17 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES** de MOSQUERA

39708343

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
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 figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 11_JRHQU_1719. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 183050675

WEB
19:52:24

Bogotá DC, 23 de noviembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39708343:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 23 de noviembre de 2021, a las 16:18:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	39708343
Código de Verificación	39708343211123161818

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2021-04-19 15:13

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARTHA	ROCIO	VALDERRAMA	NEUTA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	39708343

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ

Dirección	CARRERA 27 A NO. 63 B - 07
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:
