DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
20214290036321
contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20214290036321
Fecha: martes 26 de enero de 2021

Bogotá D.C.,

420

Señora
MARTHA CECILIA SAAVEDRA MEJIA
marthameji1038@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud radicado No. 20213130001662

Cordial saludo:

En atención a la petición presentada por usted, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, se permite allegar:

- Certificado de ejecución del contrato de prestación de servicios 3009 de 2007 DANE Central.
- Certificado de ejecución del contrato de prestación de servicios 434 de 2007 DANE Central.

Atentamente,

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director
TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ
DANE

Proyectó: MCIFUENTESP.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS
NIT: 899999027

Código de validación:
65438ugEFNfSxOC

EL COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que MARTHA CECILIA SAAVEDRA MEJIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63,361,038, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.434 DE 2007

OBJETO: "Prestación de servicios para realizar la actividad de Sensibilizadores urbanos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, correspondientes a las etapas 0702 a la 0705 de 2007, en la ciudad de Bucaramanga, el contratista deberá cumplir con todas las obligaciones contempladas en los estudios previos, los cuales para todos los efectos hacen parte integral delpresente contrato."
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 05 de febrero de 2007 y 10 de junio de 2007.
VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILNOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($3.657.986,00) M/cte.
OBLIGACIONES: a) Asistir puntualmente al sitio que se le indique en las fechas programadas.
b) . Recibir del Apoyo operativo de la encuesta los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de notificación, verificando que estén completos. c) Sensibilizar a todo los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor para las etapas 0702 a la 0705 de 2007 de la Gran Encuesta Integrada de Hogares. d) Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones contempladas en el respectivo manual. e) Llevar a campo el manual del notificador. f) Responder y velar por la conservación del material a su cargo. g) Entregar diariamente al Apoyo operativo de la encuesta la relación de las modificaciones y plegables informativos entregados durante la jornada. h) Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades. i) Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. j) Ejercer todas y cada una de las actividades necesarias para el óptimo desarrollo del objeto del presente contrato. k) Estar dispuesto a desplazarse fuera de su zona habitual de actividades, caso en el cual el CONTRATANTE recocerá los gastos correspondientes, de acuerdo con la resolución de DANE-FONDANE vigente; l) En caso de ser necesario, el contratista se compromete a completar la documentación relacionada con los certificados de antecedente s disciplinarios y judiciales dentro de los 15 días siguientes a la firma del contrato, so pena de la terminación del mismo, sin que ello ocasione indemnización alguna a favor del contratista. m)El Contratista deberá presentar constancia del Coordinador de Almacén e Inventarios delDANE FONDANE, de la entrega de los elementos devolutivos que le fueron suministrados para el desarrollo y ejecución del contrato; n) Afiliarse a una entidad promotora de salud y a unfondo de pensiones, de acuerdo con las disposiciones legales. ñ) Las demás asignadas por la autoridad competente para cumplir cabalmente con las obligaciones legales y contractuales. PARAGRAFO: RESULTUDOS: Lograr una mejor aceptación de los recolectores en los hogaresal momento de requerir la información para la Gran Encuesta Integral de Hogares y así mismo, dar a conocer sus objetivos.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 26 día(s) del mes de enero de 2021, con destino al interesado.

DAVID RICARDO MARIN VILLA
COORDINADOR GIT - ÁREA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Código de validación: 65437xvvHtMywEm

EL COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que MARTHA CECILIA SAAVEDRA MEJIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63,361,038, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.3009 DE 2007

OBJETO: Prestación de servicios para realizar la actividad de Observadores urbanos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, correspondiente a las etapas 0706 a la 0712 de 2007, enlas ciudades de Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Manizales, Medellín, Villavicencio, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Montería, Pasto, Pereira, Popayán, Neiva, Tunja, Santa Marta, Quibdó, Valledupar, Florencia, San Andrés, Sincelejo, Riohacha y Armenia. Los contratistas deberán cumplir con todas las obligaciones contempladas en los estudios previos, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del presente documento.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 12 de junio de 2007 y 28 de diciembre de 2007.
VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MILTRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($5.814.340,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1) Asistir puntualmente al sitio que se le indique en las fechas programadas.
2) Recibir del Coordinador de campo de la encuesta los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de notificación, verificando que estén completos. 3) Sensibilizar a todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor para las etapas 0706 a la 0712 de 2007 de la Gran Encuesta Integrada de Hogares.
4) Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones contempladas en el respectivo manual. 5) Realizar las labores de notificación a cada uno de los hogares seleccionados para la encuesta. 6) Responder y velar por la conservación del material a su cargo. 7) Entregar diariamente al Coordinador de campo de la encuesta la relación de las notificaciones y plegables informativos entregados durante la jornada. 8) Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades. 9) Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10) Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del Control y Vigilancia del contrato lo requiera.
11) Las demás labores asignadas por el encargado del Control y Vigilancia relacionados con el objeto del contrato. 12) Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual, cuando sea necesario. 13) Afiliarse a una entidad promotora de salud y a un fondo de pensiones, conforme a la normatividad vigente. 14) Las demás actividades asignadas por el encargado del control y vigilancia. PARÁGRAFO: RESULTADOS ESPERADOS: Lograr una mejor aceptación de los recolectores en los hogares al momento de requerir la información para la Gran Encuesta Integrada de Hogares y asimismo, dar a conocer sus objetivos.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 26 día(s) del mes de enero de 2021, con destino al interesado.

DAVID RICARDO MARIN VILLA
OORDINADOR GIT - ÁREA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EMPRESARIALES DE TRABAJO ASOCIADO PARA EL SECTOR SALUD

"COOPCLINICA"
NIT. 804.013.976-6

Que la señora MARTHA CECILIA SAAVEDRA MEJIA, Identificada con cédula de ciudadanía No. 63.361.038 de Bucaramanga, fue asociado de la Cooperativa de Servicios Administrativos y Empresariales de Trabajo Asociado para el sector Salud, desempeñando funciones de tecnologa en sistemas en la E.S.E. CLINICA GUANE Y SU RED INTEGRAL DE FLORIDABLANCA, en el periodo comprendido de noviembre 08 de 2004 a Noviembre 30 del 2005 cumpliendo sus funciones a cabalidad, Siendo muy responsable y honesta en todas las labores encomendadas.

Se expide en Floridablanca a los dieciocho (18) dias del mes de octubre de 2006 a solicitud del interesado.

LUIS ALFONSO SUAREZ CAMACHO
Gerente

La Dirección De Transito y Transporte
De Floridablanca

Exalta y Reconoce la Exelente labor Ejecutada en Ejercicio de sus Funciones, al Señor(a)

Martha Saavedra

Por su Dedicación y entrega al logro del Plan Acción, su Aporte en el Desarrollo Institucional Durante el Año 2003

Directora
Eugenia Aguilar Rueda

Copia Hoja de Vida
Floridablanca, Diciembre Veintiséis (26) Del Año Dos Mil Tres (2.003)

Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

EL DIRECTOR (E) 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**) MARTHA CECILIA SAAVEDRA MEJIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 63.361.038,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1552 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses y trece (13) días.
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de julio de 2022
ESTADO	En ejecución
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$17.637.867
VALOR MENSUAL 2021	$1.987.000
VALOR MENSUAL 2022	$2.046.600

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de

calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 3. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. veintiocho (28) de junio de 2022.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Laura Pira Reyes - Dirección de Contratación

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