

Correo: fayure ducuaa capera - X SECOP II | Colombia Compra Efi... Ver Datos de la Entidad Estatal/P... X

https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?pageid=14001307

Aplicaciones Bookmarks https://support.micr... YouTube Boletín de alianzas y DESARROLLOS RECII Google Académico Vista de El afecto y s... Otros marcadores

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5:43:25 Fayure Ducuara Ca...

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escriptorio Configuración Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 14005969 Ayuda

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor Editar datos resumen Editar datos completos

Áreas de interés

- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Información general

Logo de la entidad Compradores Proveedores

Nombre de la entidad Fayure Ducuara Capera

Nombre abreviado Fayure Ducuara Capera

Fecha de incorporación 20/12/2017 (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)

País de origen COLOMBIA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 52820981

Tipo Entidad Estatal / Proveedor Persona Natural colombiana

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto

Información de contacto

JOTA

Correo: fayure ducuaa capera - X SECOP II | Colombia Compra Efi... Ver Datos de la Entidad Estatal/P... X

https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?pageid=14001307

Aplicaciones Bookmarks https://support.micr... YouTube Boletín de alianzas y DESARROLLOS RECII Google Académico Vista de El afecto y s... Otros marcadores

Código postal

Teléfono de oficina 3115207170

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina fayure@hotmail.com

Correo electrónico para notificaciones fayure@hotmail.com

SECOP II

| Dirección                                                                     | Estado | País | Teléfono |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|------|----------|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados |        |      |          |

Página web

Página web

Facebook

URL linkedin

URL de youtube

Twitter URL

Contacto principal

Título Mrs

Nombre Ducuara Capera

Cargo

Teléfono

Móvil 3115207170

JOTA

Correo: fayure ducuaa capera

SECOPII | Colombia Compra Efi...

Ver Datos de la Entidad Estatal/P...

← → ↺

https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?stepIdToLoad=B7590A4006CD317947ECBE8236EDBDA4&prevCtxUrl=https%3a...

★ En pausa

Aplicaciones

★ Bookmarks

https://support.micr...

YouTube

Boletín de alianzas y...

DESARROLLOS RECI...

Google Académico

Vista de El afecto y s...

»

Otros marcadores



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5:45:18

Fayure Ducuara Ca...

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio

Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Id de página: 14005969

Ayuda

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Áreas de interés

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Administración de usuarios

Recomendaciones (no disponible)

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

Últimas modificaciones

Todos

Buscar

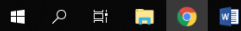
Buscar

(Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

| Descripción del documento                                                                                                         | Nombre del documento                            | Cargado por    | Fecha de creación                                                                         | Firmas                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  CERTIFICACIONES UNI.pdf                         | CERTIFICACIONES UNI.pdf                         | Ducuara Capera | 25 minutos de tiempo transcurrido (02/01/2019 05:19:44 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 0 <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Edit</a> |
|  bienesYRentas_1546420681673_52820981 FAYURE.pdf | bienesYRentas_1546420681673_52820981 FAYURE.pdf | Ducuara Capera | 27 minutos de tiempo transcurrido (02/01/2019 05:17:54 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 0 <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Edit</a> |
|  MINISTERIO TOD-2019.pdf                         | MINISTERIO TOD-2019.pdf                         | Ducuara Capera | 28 minutos de tiempo transcurrido (02/01/2019 05:16:25 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 0 <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Edit</a> |
|  Tarjeta Profesional.pdf                         | Tarjeta Profesional.pdf                         | Ducuara Capera | 15/01/2018 01:46:45                                                                       | 0 <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Edit</a> |
|  CERTIFICACION PREVENICION.pdf                   | CERTIFICACION PREVENICION.pdf                   | Ducuara Capera |                                                                                           |                                                  |

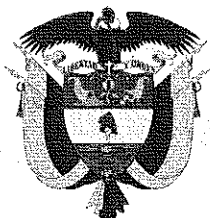
JOTA



5:45 a. m.

2/01/2019

ESP



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente  
E.S.E.

**SIDEAP**  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DIGITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 03-ene-2019

## 1 DATOS PERSONALES

|                                                                                                                                        |                                                                    |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMER APELLIDO<br>DUCUARA                                                                                                             | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br>Capera                           | NOMBRES<br>FAYURE                                                                                                                                              |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52820981 | SEXO<br>F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> | NACIONALIDAD<br>COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>                                                                          |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO 0 D.M. 0                             |                                                                    |                                                                                                                                                                |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA DIA 17 MES OCT AÑO 1982<br>PAÍS Colombia<br>DEPTO Tolima<br>CIUDAD Ortega                         |                                                                    | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br>calle 39 D SUR #72-14<br>PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.<br>CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3115207170<br>EMAIL fayure@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 BACHILLER ACADÉMICO |      |
|------------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|-----|-------|----------------------------|------|
| PRIMARIA         |    |    |    |    | SECUNDARIA |    |    |    |     | MEDIA | FECHA DE GRADO             |      |
| 1°               | 2° | 3° | 4° | 5° | 6°         | 7° | 8° | 9° | 10° | 11°   | MES                        | AÑO  |
|                  |    |    |    |    |            |    |    |    |     | X     | OCTUBRE                    | 2012 |

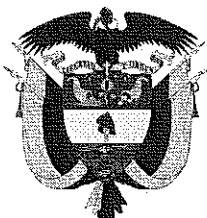
### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).  
ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

| MODALIDAD | No. SEMESTRES | GRADUADO |    | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS          | TERMINACIÓN |     | No. DE TARJETA |
|-----------|---------------|----------|----|---------------------------------|-------------|-----|----------------|
| ACADÉMICA | APROBADOS     | SI       | NO | O TÍTULO OBTENIDO               | MES         | AÑO | PROFESIONAL    |
| UN        | 6             |          | X  | Trabajadora Social en formación |             |     |                |



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente  
E.S.E.

**SIDEAP**

SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 03-ene-2019

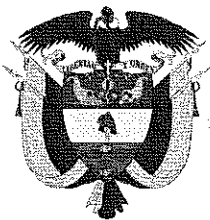
## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO                                         |                                           |                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Ministerio de Justicia y del Derecho | PÚBLICA<br>X                              | PRIVADA                                  | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                               | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD               |                  |
| TELÉFONOS<br>4443100                                      | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 30 MES 6 AÑO 2016 | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 31 MES 8 AÑO 2018 |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>Auxiliar de Archivo                   | DEPENDENCIA<br>Grupo Gestión Documental   | DIRECCIÓN<br>Calle 53 #13-27             |                  |

| EMPLEO O CONTRATO                                  |                                          |                                          |                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>Secretaria Distrital de Salud | PÚBLICA<br>X                             | PRIVADA                                  | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                        | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                 | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD               |                  |
| TELÉFONOS<br>3649090                               | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 1 MES 6 AÑO 2012 | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 23 MES 1 AÑO 2016 |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>Asistencial                    | DEPENDENCIA<br>Aseguramiento             | DIRECCIÓN<br>Carrera 32 # 12-81          |                  |

| EMPLEO O CONTRATO                                          |                                           |                                          |                  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ABOGADA MARIA OFELIA LASPRILLA OLMEDO | PÚBLICA                                   | PRIVADA<br>X                             | PAÍS<br>Colombia |
| DEPARTAMENTO<br>Bogotá D.C.                                | MUNICIPIO<br>Bogotá D.C.                  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD               |                  |
| TELÉFONOS<br>3133944959                                    | FECHA DE INGRESO<br>DÍA 21 MES 5 AÑO 2008 | FECHA DE RETIRO<br>DÍA 20 MES 1 AÑO 2009 |                  |
| CARGO O CONTRATO<br>Dependiente Judicial                   | DEPENDENCIA<br>Dependiente Judicial       | DIRECCIÓN<br>calle 11 # 8-54             |                  |



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente  
E.S.E.

**SIDEAP**  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DIGITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 03-ene-2019

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual.

| EMPLEO O CONTRATO   |                      |                            |                       |
|---------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA              | PRIVADA                    | PAÍS                  |
| PAGA TODO PARA TODO |                      | X                          | Colombia              |
| DEPARTAMENTO        | MUNICIPIO            | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |                       |
| Bogotá D.C.         | Bogotá D.C.          |                            |                       |
| TELÉFONOS           | FECHA DE INGRESO     |                            | FECHA DE RETIRO       |
| 3363588             | DÍA 2 MES 2 AÑO 2004 |                            | DÍA 11 MES 2 AÑO 2006 |
| CARGO O CONTRATO    | DEPENDENCIA          | DIRECCIÓN                  |                       |
| Asesora comercial   | Comercial            | Cr 10 #24-22               |                       |

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN  | TIEMPO DE EXPERIENCIA |       |
|------------|-----------------------|-------|
|            | AÑOS                  | MESES |
| PUBLICO    | 5                     | 9     |
| PRIVADO    | 2                     | 8     |
| PARTICULAR | 0                     | 0     |
| TOTAL      | 8                     | 6     |

## 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

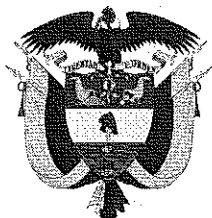
MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

## 6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS



FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente  
E.S.E.

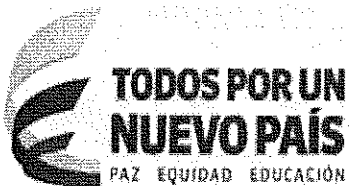


Última Actualización: 03-ene-2019

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



## FORMULARIO ÚNICO

## DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural  
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud  
Centro Oriente E.S.E.**SIDEAP**  
SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Última Actualización: 03-ene-2019

## 1. DECLARACION JURAMENTADA

## 1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, FAYURE DUCUARA Capera

IDENTIFICADO CON C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ No. 52820981 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección calle 39 D SUR #72-14

Teléfonos 3115207170 3115207170

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS           | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|-------------------------------|------------------------|------------|
| JUAN CARLOS RODRIGUEZ DUCUARA | 1013126644             | HIJO(A)    |
| LEONARDO ESTEBAN RODRIGUEZ    | 1031541093             | HIJO(A)    |

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ☒ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☐PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

| CONCEPTO                            | VALOR           |
|-------------------------------------|-----------------|
| SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES | \$ 0,00         |
| CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS  | \$ 0,00         |
| GASTOS DE REPRESENTACION            | \$ 0,00         |
| ARRIENDOS                           | \$ 0,00         |
| HONORARIOS                          | \$ 1.410.000,00 |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS             | \$ 0,00         |
| TOTAL                               | \$ 1.410.000,00 |

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

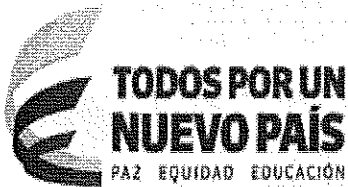
| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | NUMERO DE LA CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| BANCO COLPATRIA    | AHORROS        | 4762176039          | CARVAJAL          | \$ 0,00            |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACION DEL BIEN | VALOR           |
|--------------|-------------------------|-----------------|
| OTRO         | MUEBLES Y ENSERES       | \$ 5.000.000,00 |

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| ENTIDAD O PERSONA     | CONCEPTO          | VALOR            |
|-----------------------|-------------------|------------------|
| FAYURE DUCUARA CAPERA | GASTOS FAMILIARES | \$ 12.000.000,00 |



## FORMULARIO ÚNICO

### DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud  
Centro Oriente E.S.E.



Última Actualización: 03-ene-2019

#### 1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

| ENTIDAD O INSTITUCION | CALIDAD DE MIEMBRO |
|-----------------------|--------------------|
|-----------------------|--------------------|

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

| CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION | CALIDAD DE SOCIO |
|------------------------------------|------------------|
|------------------------------------|------------------|

c) En la actualidad: **SI** ☒ **NO** ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

| NOMBRES Y APELLIDOS          | TIPO DOCUMENTO                                                                              | NÚMERO DOCUMENTO |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ | C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> T.I. <input type="radio"/> | 17976211         |

#### 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | FORMA DE PARTICIPACION |
|----------------------------|------------------------|
|----------------------------|------------------------|

#### 3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 03-ene-2019

CIUDAD Y FECHA



La República de Colombia  
y en su nombre el

# Colegio Siglo XXI

Aprobado por la Secretaría de Educación, según Resolución No. 360, Febrero 4 del 2003.

Confiere a

Fayure Ducuara Capera

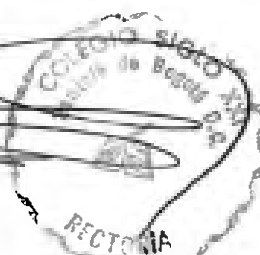
Identificado(a) con T.I. o C.C. 52820981 de Bogotá

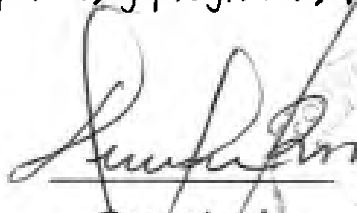
El título de

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

  
Rector



  
Secretaria



Dado en Bogotá, D.C. a los 05 días del mes de Octubre del año 2012 Acta No. 08



## ACTA DE GRADO



Inscripción S.E. 1543

DANE: 31100108545

Nombre del Plantel: COLEGIO SIGLO XXI

(antes Siglo XX) Res. 360 de feb. 4 de 2003

Dirección: Calle 19 No. 6 - 21 Tel: 3342751

Ciudad: Bogotá D.C.

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 02 días del mes de diciembre del año 2011 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del COLEGIO SIGLO XXI, Institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADÉMICA, según Resolución No. 3050 de julio 5 de 1994.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

NOMBRE ***Fayure Ducuara Capera***

C.C. N° 52820981 de Bogotá D.C.

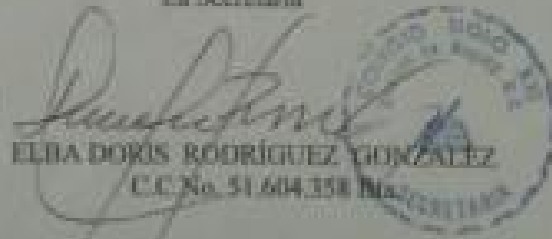
Es fiel copia tomada del acta original N° 08 de diciembre 2 de 2011 y firmada por Fernando Romero Torres rector y Alvaro Romero Granados secretario.

Dada en Bogotá D.C. a los 05 días del mes de Octubre de 2012.

El Rector

  
JULIO CESAR ROMERO TORRES  
C.C. No. 17.136.446 Bn

La Secretaria

  
ELBA DORIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
C.C. No. 51.604.358 Bn



Educación Futuro, Formación para el Trabajo  
y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

*Certifican que:*

**FAYURE DUCUARA CAPERA**

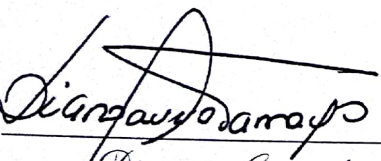
C.C. No. 52820981

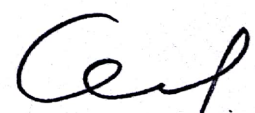
Asistió a los talleres de Competencias Transversales:

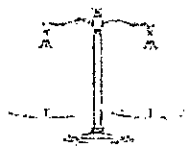
**Proyecto de vida, Comunicación, Manejo del conflicto y habilidades de  
negociación, Trabajo en equipo y Toma de decisiones**

Con una intensidad total de cuarenta (40) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

  
Dirección General

  
Dirección Académica



*Maria Ofelia Lasprilla Olmedo*

ABOGADA

A QUIEN INTERESE:

Certifico que la señora FAYURE DUCUARA CAPERA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.820.981 expedida en Bogotá, laboró para la suscrita como Dependiente Judicial, por el periodo comprendido entre el veinte uno (21) de mayo de dos mil ocho (2008) y el 20 de enero de 2009, cuya remuneración era el salario mínimo legal mensual vigente para dicha época. El lugar de ejecución de la labor desempeñada es la calle 13 No.7-90 Oficina 508 Edificio Banco de la Costa No. 2 Bogotá, Tel No. 2841846, Cel. No. 3133944959.....-----

La señora FAYURE DUCUARA CAPERA, se desempeño en sus labores asignadas con honestidad, transparencia, responsabilidad diligencia y cuidado, hechos estos que la catalogan como una persona digna de ser recomendada para cualquier cargo al que aspire en su futuro.-----

Atentamente.

*Maria Ofelia Lasprilla Olmedo*

MARIA OFELIA LASPRILLA OLMEDO

CC No. 27.015.999 de Villanueva Guajira

T.P. No. 60.119 de la C. S de la j.

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN<br/>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>CONTROL DOCUMENTAL<br/>CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS<br/>Código: SDS-CON-FT-053 V.2</p> | <p>Elaborado por:<br/>Ángela Ortiz Gasca<br/>Revisado y Aprobado por:<br/>Claudia Patricia Herrera Logreira</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD; suscribió con FAYURE DUCUARA CAPERA; identificada con cédula de ciudadanía No; 52.820.981 el contrato de prestación de servicios con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N°:** 0601-2013; suscrito el dos (02) de julio de 2013.

**OBJETO:** Prestar los servicios como asistente en la Dirección de Aseguramiento en salud, realizando actividades de vigilancia del aseguramiento y asistencia a usuarios en los tramites que realizan ante las EPSS, CADES; SUPERCADES; y /o en las ESE para lograr un efectivo cumplimiento de sus necesidades de salud.

**VALOR DEL CONTRATO:** DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS (\$12.726.000) M/CTE

**ADICION:** CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS (\$5.656.000) M/cte.

**FECHA DE INICIO:** Dos (02) de julio de 2013.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Nueve (09) meses.

**PRORROGA:** Cuatro (04) meses.

**FECHA DE TERMINACION:** Primero (01) de agosto 2014.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Orientar, asistir y atender diariamente a los usuarios sobre el sistema de seguridad social en los diferentes CADES, SUPERCADES, EPS-S, ESE, SDS o en los eventos que se organicen para el cumplimiento de las metas.
2. Validar y Revisar minuciosamente los documentos presentados por los usuarios y los soportes que se requieran para el cabal cumplimiento de los procesos de aseguramiento en salud conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos por la SDS.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                       |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL<br>CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS<br>Código: SDS-CON-FT-053 V.2 | Elaborado por:<br>Ángela Ortiz Gasca<br>Revisado y Aprobado por:<br>Claudia Patricia Herrera Logreira |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD; suscribió con FAYURE DUCUARA CAPERA; identificada con cédula de ciudadanía No; 52.820.981 el contrato de prestación de servicios con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N°:0554-2014;** suscrito el diecinueve (19) de Agosto de 2014.

**OBJETO:** *“Prestar los servicios como asistente en la Dirección de Aseguramiento en Salud, realizando actividades de Vigilancia del Aseguramiento y asistencia a usuarios en los tramites que realizan ante las EPSS, CADES, SUPERCADDES y lo las ESE para lograr un efectivo cubrimiento de sus necesidades de salud*

**VALOR DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$8.325.000) M/CTE.

**ADICION:** TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$3.330.000) M/CTE.

**FECHA DE INICIO:** Diecinueve (19) de Agosto de 2014.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Cinco (05) meses.

**PRORROGA:** Dos (02) meses.

**FECHA DE TERMINACION:** Dieciocho (18) marzo de 2015.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Orientar, asistir y atender diariamente a los usuarios sobre el sistema de seguridad social en los diferentes CADES, SUPERCADDES, EPS-S, ESE, SDS o en los eventos que se organicen para el cumplimiento de las metas.
2. Validar y Revisar minuciosamente los documentos presentados por los usuarios y los soportes que se requieran para el cabal cumplimiento de los procesos de aseguramiento en salud conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos por la y SDS.
3. Organizar los comprobantes y sus soportes por EPS-S de acuerdo con los lineamientos e imprimir la relación de los mismos desde el aplicativo MWeb, así como realizar la correspondiente verificación contra los soportes físicos.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                       |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL<br>CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS<br>Código: SDS-CON-FT-053 V.2 | Elaborado por:<br>Ángela Ortiz Gasca<br>Revisado y Aprobado por:<br>Claudia Patricia Herrera Logreira |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD; suscribió con FAYURE DUCUARA CAPERA; identificada con cédula de ciudadanía No; 52.820.981 el contrato de prestación de servicios con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N°:** 0831-2015; suscrito el veintidós (22) de abril de 2015.

**OBJETO:** *“Prestar los servicios como asistente en la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud, realizando actividades de Vigilancia del Aseguramiento y asistencia a usuarios en los trámites que realizan ante las EPSS, CADES, SUPERCADES y lo las ESE para lograr un efectivo cubrimiento de sus necesidades de salud”.*

**VALOR DEL CONTRATO:** DIECINUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS (\$19.140.000) M/cte.

**FECHA DE INICIO:** Veinticuatro (24) de abril de 2015.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Once (11) meses.

**FECHA DE TERMINACION:** Veintitrés (23) de marzo de 2016.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Orientar, asistir y atender diariamente a los usuarios sobre el sistema de seguridad social en los diferentes CADES a eventos que se organicen para el cumplimiento de las metas.
2. Validar y Revisar minuciosamente los documentos presentados por los usuarios y los soportes que se requieran para el cabal cumplimiento de los procesos de aseguramiento en salud conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos por la SDS.
3. Organizar los comprobantes y sus soportes por EPS-S de acuerdo con los lineamientos e imprimir la relación de los mismos desde el aplicativo Web, así como realizar la correspondiente verificación contra los soportes físicos.
4. Diligenciar diariamente las planillas de Direccionamiento a usuarios en los puntos de atención y consolidar semanalmente el reporte para el control de los procesos, hallazgos y casos especiales.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                       |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL<br>CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS<br>Código: SDS-CON-FT-053 V.2 | Elaborado por:<br>Ángela Ortiz Gasca<br>Revisado y Aprobado por:<br>Claudia Patricia Herrera Logreira |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD; suscribió con FAYURE DUCUARA CAPERA; identificada con cédula de ciudadanía No; 52.820.981 el contrato de prestación de servicios con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N°:** 0810-2012; suscrito el treinta (30) de mayo de 2012.

**OBJETO:** *“Prestar los servicios como asistente en la Dirección de Aseguramiento en Salud, realizando actividades de Vigilancia del Aseguramiento, y asistencia a usuarios en los tramites que realizan ante las EPSS, CADES, SUPERCADES y lo las ESE para lograr un efectivo cubrimiento de sus necesidades de salud”.*

**VALOR DEL CONTRATO:** SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS (\$6.178.500) M/CTE.

**FECHA DE INICIO:** Primero (01) de junio de 2012.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Cuatro (04) meses y Quince (15) días.

**FECHA DE TERMINACION:** Quince (15) de Octubre de 2012

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Orientar, asistir y atender a los usuarios en los diferentes puntos de servicio CADES, SUPERCADES, EPS-S, ESE, SDS o en los eventos que se garanticen para el cumplimiento de las metas.
2. Digitar la información en los aplicativos utilizados en el proceso de aseguramiento y validar conforme a los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar minuciosamente los documentos presentados por los usuarios y los soportes que se requieren para el cabal cumplimiento de los procesos de aseguramiento en salud.
4. Atender al ciudadano con amabilidad, claridad en la información, buenos modales y cumplir con los procedimientos dados por la Dirección de Aseguramiento de la SDS en cualquier punto de atención que se le requiera.

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                       |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL<br>CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS<br>Código: SDS-CON-FT-053 V.2 | Elaborado por:<br>Ángela Ortiz Gasca<br>Revisado y Aprobado por:<br>Claudia Patricia Herrera Logreira |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que: EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD; suscribió con FAYURE DUCUARA CAPERA; identificada con cédula de ciudadanía No; 52.820.981 el contrato de prestación de servicios con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N°:** 1930-2012; suscrito el siete (07) de noviembre de 2012.

**OBJETO:** *“Prestar los servicios como asistente en la Dirección de Aseguramiento en Salud, realizando actividades de Vigilancia del Aseguramiento, y asistencia a usuarios en los trámites que realizan ante las EPSS, CADES, SUPERCADES y lo las ESE para lograr un efectivo cubrimiento de sus necesidades de salud.”*

**VALOR DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS (\$8.238.000) M/CTE.

**ADICION:** DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$2.471.400) M/CTE.

**FECHA DE INICIO:** Siete (07) de noviembre de 2012.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Seis (06) meses.

**PRORROGA:** Un mes (01) y veinticuatro (24) días calendario.

**FECHA DE TERMINACION:** Treinta (30) de junio de 2013.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Orientar, asistir y atender diariamente a los usuarios sobre el sistema de seguridad social en los diferentes CADES, SUPERCADES, EPS-S, ESE, SDS o en los eventos que se organicen para el cumplimiento de las metas.
2. Validar y Revisar minuciosamente los documentos presentados por los usuarios y los soportes que se requieran para el cabal cumplimiento de los procesos de aseguramiento en salud conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos por la SDS.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

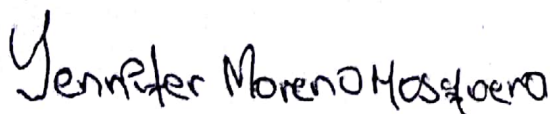
LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA  
DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CLARETIANA "UNICLARETIANA"

**HACE CONSTAR**

Que **UCUARA CAPERA FAYURE** identificada con cédula de ciudadanía 52820981, matriculó en el programa de TRABAJO SOCIAL, y cursó V semestre; en esta Fundación Universitaria, adscrita al Centro de Atención (CAT) de Bogotá, durante el primer periodo académico de 2018.

El programa de TRABAJO SOCIAL tiene una duración de ocho (8) semestres, con un total de 144 créditos y se encuentra aprobado por el Ministerio de Educación Nacional mediante resolución No. 3303 del 14 de marzo de 2014 y código SNIES número 53025, en Modalidad a distancia.

La presente constancia se expide, en la Ciudad de Quibdó, a los (13) trece días del mes (08) de Agosto del año (2018) dos mil dieciocho.



**YENNIFER MORENO MOSQUERA**

Coordinadora Admisiones, Registro y Control Académico

Proyectó: Elizabeth C.

Quibdó: Cll. 20 N° 5 - 66 B. La Yesquita. Tel: (4) 671 12 17 / Medellín: Cra. 55A N° 61 - 06 Tel: (4) 604 57 80 / Cali: Cll. 10 N° 29 - 25 Tel: (2) 485  
Neiva: Cll. 44 N° 1 - 109 Tel: (8) 863 03 36 / Bogotá: Cll. 60 Sur N° 80k - 02 Tel: (1) 745 58 43 / Pereira: Cra. 7 N° 24 - 32 Tel: (6) 340 08 2  
Sincelejo: Cra. 17 N° 28A - 11 Tel: 2764406 / Uribia: Trv. 4 N° 3 - 17 Cel: 3006275898 / Bosconia: Casa de la Cultura Cel: 3126989780

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

VIGILADA MINEDUCACIÓN

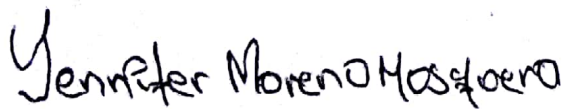
LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA  
DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CLARETIANA "UNICLARETIANA"

### HACE CONSTAR

Que **DUCUARA CAPERA FAYURE** identificada con cédula de ciudadanía 52820981, se encuentra matriculada en el programa de TRABAJO SOCIAL, cursando VI semestre; en esta Fundación Universitaria, adscrita al Centro de Atención (CAT) de Bogotá, durante el segundo periodo académico de 2018.

El programa de TRABAJO SOCIAL tiene una duración de ocho (8) semestres, con un total de 144 créditos y se encuentra aprobado por el Ministerio de Educación Nacional mediante resolución No. 3303 del 14 de marzo de 2014 y código SNIES número 53025, en Modalidad a distancia.

La presente constancia se expide, en la Ciudad de Quibdó, a los (13) trece días del mes (08) de Agosto del año (2018) dos mil dieciocho.



**YENNIFER MORENO MOSQUERA**  
Coordinadora Admisiones, Registro y Control Académico

Proyectó: Elizabeth C.

Quibdó: Cll. 20 N° 5 - 66 B. La Yesquita. Tel: (4) 671 12 17 / Medellín: Cra. 55A N° 61 - 06 Tel: (4) 604 57 80 / Cali: Cll. 10 N° 29 - 25 Te  
Nelva: Cll. 44 N° 1 - 109 Tel: (8) 863 03 36 / Bogotá: Cll. 60 Sur N° 80k - 02 Tel: (1) 745 58 43 / Pereira: Cra. 7 N° 24 - 32 Tel: (6)  
Sincelejo: Cra. 17 N° 28A - 11 Tel: 2764406 / Uribia: Trv. 4 N° 3 - 17 Cel: 3006275898 / Bosconia: Casa de la Cultura Cel: 312

[www.uniclairetiana.edu.co](http://www.uniclairetiana.edu.co)  

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia,  
**FAYURE DUCUARA CAPERA.**, Identificado (a) con Cedula No. **52.820.981**  
Suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CLASE</b>          | Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>NÚMERO</b>         | 0144 de 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OBJETO GENERAL</b> | <i>Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho en la prestación de servicios asistenciales de organización de archivos de los fondos acumulados a cargo de la Entidad, así como, llevar a cabo el proceso de digitalización con fines archivísticos, con el objeto de fortalecer y promocionar el Sistema Judicial y la Lucha contra las Drogas</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OBLIGACIONES</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrarles la información, que sea solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos de gestión documental.</li><li>2. Conformar la organización de los expedientes que se encuentran en la fase de archivo de gestión y central que se encuentran actualmente bajo custodia del Grupo de Gestión Documental, y a los cuales se debe aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.</li><li>3. Actualizar y registrar los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental utilizado en el Archivo Central.</li><li>4. Actualizar el inventario en estado natural de los fondos acumulados del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li><li>5. Apoyar la gestión de consulta y préstamos de expedientes ubicados en el Archivo Central del Ministerio</li><li>6. Apoyar la revisión y conteo de archivo trasladado al Grupo de Gestión Documental para custodia o como transferencia primaria.</li><li>7. Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de los archivos de la Dirección Jurídica: a) Recibir y verificar; b) Clasificar; c) Ordenar por tipología documental, d) Aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico, reparación artesanal); e) Foliar; f) Encarpetar; g) Rotular e identificar cajas o carpetas; h) Embalar; i) Ejercer autocontrol de calidad.</li><li>8. Apoyar el proceso de digitalización de documentos de archivo, siguiendo las instrucciones del profesional líder del subprograma de digitalización con fines archivísticos.</li><li>9. Apoyar en el proceso de selección de documentos sin valores secundarios y que deben ser objeto de eliminación siguiendo el procedimiento aprobado para tal fin.</li></ol> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | 10. Aplicar la ética archivística debida a la reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.<br>11. Utilizar el aplicativo de correspondencia de la Entidad para la elaboración de la misma.<br>12. Mantener actualizado su conocimiento en los temas y normatividad relacionada con la Gestión Documental. |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>   | <b>DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS M.L (\$16.305.523),</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PLAZO</b>                | Hasta el 31 de agosto de 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>FECHA DE INICIO</b>      | 15/01/2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b> | 31/08/2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ESTADO</b>               | <b>EJECUTADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Se expide el presente documento a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C., el día 03 de septiembre de 2018.

Elaboro: LOCR 



**ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA**

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **FAYURE DUCUARA CAPERA.**, identificada con Cedula de Ciudadanía No **52.820.981**, suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, durante las vigencias 2016 al 2017, así:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CLASE</b>              | Prestación de Servicios de apoyo a la gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>NÚMERO DE CONTRATO</b> | 125 DE 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OBJETO</b>             | <i>" Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar al Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho en la prestación de servicios asistenciales de organización de archivos a cargo de las distintas dependencias; así como, el recibo, radicación, digitación y transferencia de correspondencia que ingresa y sale, con el fin de contribuir al fortalecimiento y promoción del sistema de justicia y la lucha contra las drogas"</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OBLIGACIONES</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el recibo, clasificación, digitación, digitalización y transferencia de la correspondencia externa por temas y códigos establecidos, con la responsabilidad que amerita.</li> <li>2. Apoyar en el recibo y reparto de la correspondencia allegada a la entidad en la mesa de entrada.</li> <li>3. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrarles la información que sea solicitada de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Cumplir con las tareas impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.</li> <li>5. Conformar los expedientes nuevos según las indicaciones del Supervisor o técnico líder del proceso.</li> <li>6. Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de los archivos asignados: a) Recibir y verificar; b) Clasificar; c) Ordenar por tipología documental, d) Aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico, reparación artesanal); e) Foliar; f) Encarpetar; g) Rotular e identificar cajas o carpetas; h) Embalar; i) Ejercer autocontrol de calidad.</li> <li>7. Elaborar y actualizar los inventarios documentales en el software creado para tal fin.</li> <li>8. Realizar las inclusiones documentales.</li> <li>9. Prestar el servicio de consulta y préstamos documentales, llevando el estricto control de los mismos.</li> <li>10. Cumplir con los niveles de calidad y cantidad establecidos por el Supervisor o técnico líder del proceso.</li> <li>11. Preparar la documentación para las transferencias documentales y que sean objeto de eliminación, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor o técnico líder del proceso.</li> </ol> |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>12. Aplicar la ética archivística debida a la reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.</p> <p>13. Utilizar el aplicativo SIGOS correspondencia para la elaboración de la misma.</p> <p>14. Ceñirse a la normatividad de gestión documental y tener en cuenta la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>15. Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.</p> <p>16. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas</p> |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b> | <b>VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/L. (\$23.218.500)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PLAZO</b>              | Será de once (11) meses y quince (15) días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FECHA DE INICIO</b>    | 16/01/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FECHA TERMINACIÓN</b>  | 30/12/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ESTADO</b>             | <b>EN EJECUCION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CLASE</b>              | Prestación de Servicios de apoyo a la gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>NÚMERO DE CONTRATO</b> | 388 DE 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OBJETO</b>             | <i>“Prestar por sus propios medios, con plena autonomía asistencial y administrativa sus servicios para apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración del inventario documental de los fondos documentales del Ministerio de Justicia y del Derecho, en actividades de orden administrativo Rara el adecuado funcionamiento del área, con el objeto de fortalecer y promoción el sistema de justicia y la lucha contra las drogas”</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>OBLIGACIONES</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar de forma eficiente, eficaz y veraz los inventarios documentales de los fondos documentales del Ministerio de Justicia y del Derecho, de las diferentes dependencias de la entidad, así como de sus diferentes programas, que se encuentran en la bodega de Paloquemao, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.”</li> <li>2. Ceñirse a la normatividad de gestión documental.</li> <li>3. Realizar eficaz y efectivamente la gestión de los documentos generados en la entidad.</li> <li>4. Para dar culminado el contrato, el contratista deberá documentar e informar al Supervisor sobre el almacenamiento de la información y productos finales administrados, generados y/o transformados.</li> <li>5. Cumplir con las tareas impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.</li> <li>6. Conformar los expedientes nuevos según las indicaciones del Supervisor o técnico líder del proceso.</li> <li>7. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acá pite relativo a la forma de pago.</li> <li>8. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.</li> </ol> |

9. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral; salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
10. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.
12. Cumplir con los plazos establecidos en el contrato.
13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización y distribución de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.
14. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. En caso de no cumplimiento de lo aquí pactado, el Ministerio de Justicia y del Derecho ejercerá las acciones legales pertinentes.
15. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto Ley 019 de 2012, en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.
18. Responder por sus actuaciones y omisiones frente al Ministerio de Justicia y del Derecho y ante terceros, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
19. Mantener actualizado su domicilio, durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al Ministerio en el momento en que sea requerido por el mismo.
20. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean asignados por la Entidad para la ejecución del contrato.
21. Tener conocimiento de las normas y regulaciones en SSOA (Sistema Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente), que rigen en el país, aplicable a la organización.

|                           |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>22. Presentar informe final hasta la fecha de terminación del contrato de las actividades realizadas.</p> <p>23. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.</p> |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b> | <b>SEIS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$6.057.000) M.L.</b>                                                                                                                                                |
| <b>PLAZO</b>              | Será hasta el 31 de Diciembre de 2016                                                                                                                                                                              |
| <b>FECHA DE INICIO</b>    | 15/09/2016                                                                                                                                                                                                         |
| <b>FECHA TERMINACIÓN</b>  | 31/12/2016                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ESTADO</b>             | <b>Ejecutado.</b>                                                                                                                                                                                                  |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CLASE</b>              | Prestación de Servicios de apoyo a la gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>NÚMERO DE CONTRATO</b> | 312 DE 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>OBJETO</b>             | <i>"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía asistencial y administrativa sus servicios para apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración del inventario documental de los fondos documentales del Ministerio de Justicia y del Derecho, en actividades de orden administrativo Rara el adecuado funcionamiento del área, con el objeto de fortalecer y promoción el sistema de justicia y la lucha contra las drogas"</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OBLIGACIONES</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar de forma eficiente, eficaz y veraz los inventarios documentales de los fondos documentales del Ministerio de Justicia y del Derecho, de las diferentes dependencias de la entidad, así como de sus diferentes programas, que se encuentran en la bodega de Paloquemao, de acuerdo con las instrucciones del supervisor."</li> <li>2. Ceñirse a la normatividad de gestión documental.</li> <li>3. Realizar eficaz y efectivamente la gestión de los documentos generados en la entidad.</li> <li>4. Para dar culminado el contrato, el contratista deberá documentar e informar al Supervisor sobre el almacenamiento de la información y productos finales administrados, generados y/o transformados.</li> <li>5. Cumplir con las tareas impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.</li> <li>6. Conformar los expedientes nuevos según las indicaciones del Supervisor o técnico líder del proceso.</li> <li>7. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acá pite relativo a la forma de pago.</li> <li>8. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.</li> <li>9. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral; salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.</li> <li>10. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.</li> </ol> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.</p> <p>12. Cumplir con los plazos establecidos en el contrato.</p> <p>13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización y distribución de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.</p> <p>14. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. En caso de no cumplimiento de lo aquí pactado, el Ministerio de Justicia y del Derecho ejercerá las acciones legales pertinentes.</p> <p>15. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.</p> <p>16. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto Ley 019 de 2012, en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.</p> <p>18. Responder por sus actuaciones y omisiones frente al Ministerio de Justicia y del Derecho y ante terceros, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.</p> <p>19. Mantener actualizado su domicilio, durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al Ministerio en el momento en que sea requerido por el mismo.</p> <p>20. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean asignados por la Entidad para la ejecución del contrato.</p> <p>21. Tener conocimiento de las normas y regulaciones en SSOA (Sistema Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente), que rigen en el país, aplicable a la organización.</p> <p>22. Presentar informe final hasta la fecha de terminación del contrato de las actividades realizadas.</p> <p>23. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.</p> |
| VALOR DEL CONTRATO | CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL PESOS MIL (\$4.038.000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PLAZO              | Será hasta el 31 de Agosto de 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                   |            |
|-------------------|------------|
| FECHA DE INICIO   | 30/06/2016 |
| FECHA TERMINACIÓN | 31/08/2016 |
| ESTADO            | Ejecutado. |

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el día 21 de Noviembre de 2017.



**ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA**

Elaboro: Yenni Carolina Rodríguez Rueda









BOGOTÁ D.C 31 de mayo de 2013

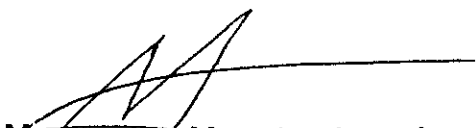
**CERTIFICA:**

Por medio de la presente certifico que la señora Fayure Ducuara Capera con número de C.C.52820981 de Bogotá trabajo en esta empresa, Apuesta En Línea S.A.

Como asesora comercial desempeñándose en la área de ventas de nuestros productos en el mercado de apuestas y pagos de servicios públicos, atención al público y demás productos que en el momento se ofrecían al público durante el periodo comprendido desde el 02/02/2004 hasta el 11/02/2006, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines pertinentes.

Atentamente:

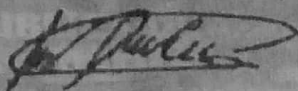
  
Margarita Murcia de Gálvez

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52820981**

**DUCUARA CAPERA**  
APELLIDOS

**FAYURE**  
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-OCT-1982**

**ORTEGA**  
(TOLIMA)

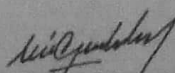
LUGAR DE NACIMIENTO

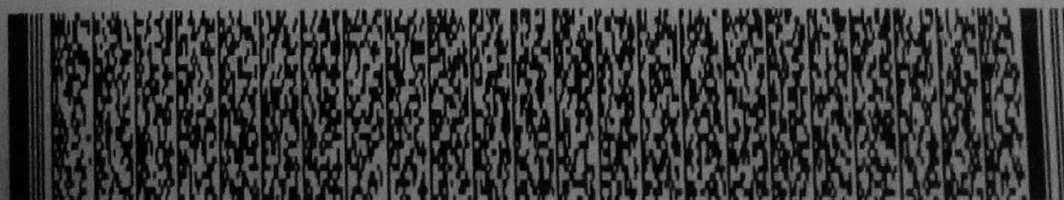
**1.63**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**29-NOV-2000 BOGOTA D.C.**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-1500114-42089824-F-0052820981-20010517

0738101129A 01 101749686

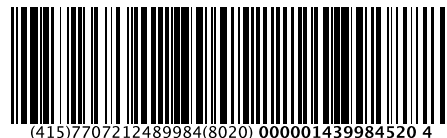
2. Concepto ☐ 0 ☒ 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14399845204



(415)7707212489984(8020) 0000014399845204

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

5 2 8 2 0 9 8 1

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

**IDENTIFICACION**

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

1 3

26. Número de identificación:

5 2 8 2 0 9 8 1

27. Fecha expedición:

2 0 0 0 1 1 2 9

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

DUCUARA

32. Segundo apellido

CAPERA

33. Primer nombre

FAYURE

34. Otros nombres

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

**UBICACION**

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 39 D SUR 72 14 BRR CHUCUA

42. Correo electrónico:

fayure@hotmail.com

43. Código postal

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

44. Teléfono 1:

2 3 0 3 4 2 5

45. Teléfono 2:

3 1 1 5 2 0 7 1 7 0

**CLASIFICACION**

**Actividad económica**

**Actividad principal**

46. Código:

8 2 1 1

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 0 1 1 0 4

**Actividad secundaria**

48. Código:

1 1

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 0 1 1 0 4

**Otras actividades**

50. Código:

1 2

**Ocupación**

51. Código

1 1

52. Número establecimientos

1 1

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

| 53. Código: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 2         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

## 12- Ventas régimen simplificado

**Obligados aduaneros**

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

**Exportadores**

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|-----------|----------|----------|---|---|---|
|           |          | 57. Modo |   |   |   |
|           |          | 58. CPC  |   |   |   |

**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos:

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha:

2 0 1 7 0 1 1 0

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RAMIREZ CUERVO CAROLINA

985. Cargo: Analista I



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ  
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT  
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha 03/01/2019

CONTRIBUYENTE C C 52820981

FAYURE DUCUARA CAPERA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 39D SUR 72 14 Teléfonos: 3115207170  
Dirección electrónica: fayure@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ, D.C. Municipio: BOGOTÁ DC  
Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: SIMPLIFICADO Fecha desde: NO  
Matricula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 04/11/2010 Fecha de cese de Actividades: NO No Establecimientos: 0

Actividad 1 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

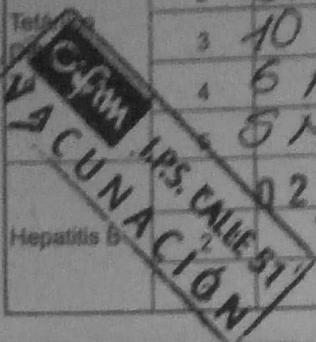
Señor Contribuyente Esta es la información suministrada por usted y registrada en la  
Secretaría de Hacienda Distrital

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogotá D.C. Colombia

Fuente RIT-SHD



| Biológico | Dosis | Fecha         | Fabricante y Lote | Vacunador |
|-----------|-------|---------------|-------------------|-----------|
|           | 1     | 25 Julio/2005 |                   |           |
|           | 2     | 26 Ago/2005   |                   |           |
|           | 3     | 10 Oct/2006   |                   |           |
|           | 4     | 5 Nov/2007    |                   |           |
|           |       | 5 Nov/2008    |                   |           |
|           |       | 02 ENE 2019   |                   |           |
|           |       | 26/19         |                   |           |



| Biológico      | Fecha | Fabricante y Lote | Validez | Firma Vacunador |
|----------------|-------|-------------------|---------|-----------------|
| Otras          |       |                   |         |                 |
|                |       |                   |         |                 |
|                |       |                   |         |                 |
| Observaciones: |       |                   |         |                 |
|                |       |                   |         |                 |
|                |       |                   |         |                 |
|                |       |                   |         |                 |

**Engerix™ -B 20**

**ORGANIZACION SANITARIA INTERNACIONAL**

En caso de requerir el Certificado Internacional de Vacunación o Profilaxis, solicite la transcripción en los sitios autorizados

**Certificado de VACUNACIÓN DEL ADULTO**

**Clinica Volsanitas S.A.**

Nombres: Kyure

Apellidos: Arce Capero

Documento de identidad: ☐ TI ☒ CC ☐ PA 32820981

Fecha de Nacimiento: 17 10 1982  
 DO MM AAAA



## CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

### INGRESO

FECHA: ENERO 02 DE 2019  
NOMBRE: DUCUARA CAPERA FAYURE  
CC: 52.820.981 DE TOLIMA  
CARGO/OFCIO: ATENCION AL USUARIO  
EMPRESA: INDEPENDIENTE  
RIESGO: BIOMECANICO



### CONCEPTO:

- APTO CON PATOLOGIAS QUE NO INTERFIEREN EN SU LABOR
- OSTEOMUSCULARMENTE SANO

### RECOMENDACIONES:

VALORACION EN SU EPS POR MEDICINA GENERAL, NUTRICION, Y OPTOMETRIA  
DOTACION Y USO DE E.P.P. SEGUIR NORMAS PSO DE LA EMPRESA. PAUSAS ACTIVAS. HIGIENE POSTURAL.  
CONTROL OCUPACIONAL ANUAL.

Especialista Salud Ocupacional  
Licencia # 14683 de D.C. 12/2016

Md Especialista Salud Ocupacional  
Reg. No. Licencia S.O.

TRABAJADOR

CC:

52820981

CERTIFICAMOS: La resolución 2348 de julio 11 de 2.007 Art 4 y Art 16, resolución 1918 de 2009, disponen la custodia de las Historias Clínicas a las IPS que originan el documento; por consiguiente, por normas legales vigentes, la IPS Centro Médico Ricaurte E.U. garantiza la custodia de las Historias Clínicas Ocupacionales de los exámenes realizados por la institución.

CALLE 10 28-50 PISO 2 TEL 2370438 - 4661388 - 4661306 CRA 27 4-48 TEL 7043861 CEL: 3108844981 3105859510  
e-mail: centromedioricaurte@gmail.com - recepción@centromedioricaurte.com

Licencia Salud Ocupacional res # 1944 de 23/02/2012

Bogotá D.C.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LA VIDA DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL PAGO (SARAFI)

FECHA: 07-01-2019 CIUDAD: Bogotá DEPARTAMENTO: Cundinamarca  
 Dirigido a: Con el diligenciamiento de este formulario sus promesa adhiere al Proceso de Conocimiento del Cliente, de conformidad con el numeral 5.1.1.1.1. de la Circular Externa 004 de 2019, de la Superintendencia Nacional de Salud. La realización de este proceso es de carácter obligatorio para la Salud Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. una entidad sometida al Control y Vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud, y forma parte de las Políticas de la Entidad enmarcadas dentro del Sistema de Administración del Riesgo de la Vida de Activos y Financiación del PAGO.

CLASE O TIPO DE VINCULACIÓN LA EMPRESA (MARCA CON X)

PROVEEDOR ☐ PARTIULAR ☐ CONTRATISTA OPS ☒ SERVIDOR PÚBLICO ☐ OTRO ☐ CUAL:

1. DATOS DE LA PERSONA NATURAL

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                              |                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| PRIMER APELLIDO                                                                                                                                                                              | SEGUNDO APELLIDO                                                                             | PRIMER NOMBRE    | SEGUNDO NOMBRE   |
| Ducvara                                                                                                                                                                                      | Capera                                                                                       | Fayore           |                  |
| TIPO DE IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                       | Nº IDENTIFICACIÓN                                                                            | LUGAR EXPEDICIÓN | FECHA EXPEDICIÓN |
| <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> R.C. <input type="checkbox"/> NUB <input type="checkbox"/>                                              | 52820981                                                                                     | Bogotá           | 29-11-2000       |
| PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>                                                                                                                             | ES RESIDENTE EN COLOMBIA: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |                  |                  |
| FECHA NACIMIENTO                                                                                                                                                                             | LUGAR NACIMIENTO                                                                             | PAÍS NACIMIENTO  | NACIONALIDAD     |
| 17-10-1982                                                                                                                                                                                   | Ortega - Tolima                                                                              | Colombia         | colombiana       |
| ESTADO CIVIL                                                                                                                                                                                 | PERSONA A CARGO                                                                              | NÚMERO DE HIJOS  | TELÉFONO CELULAR |
| SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIUVO <input type="checkbox"/>                                                          | 2                                                                                            | 2                | 311520717        |
| NIVEL DE ESTUDIOS / FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                      |                                                                                              |                  |                  |
| BÁSICO <input type="checkbox"/> TECNOLÓGICO <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/> OTRO <input checked="" type="checkbox"/> CUAL: |                                                                                              |                  |                  |

|                                               |                          |                                                                                                                 |                 |                     |
|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| DIRECCIÓN RESIDENCIA                          | CUIDAD RESIDENCIA        | DEPARTAMENTO                                                                                                    | PAÍS RESIDENCIA | TELÉFONO RESIDENCIA |
| cl 3902 # 72-10                               | Bogotá                   | Cundinamarca                                                                                                    | Colombia        | 2041170             |
| CORREO ELECTRÓNICO                            | PORTAL O PÁGINA INTERNET | TIPO DE VIVIENDA                                                                                                |                 |                     |
| Fayore@hotmail.com                            |                          | PROPIA <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/> ARRENDADA <input checked="" type="checkbox"/> |                 |                     |
| DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (S/SEA) | CUIDAD                   | DEPARTAMENTO                                                                                                    | PAÍS            | TELÉFONO FAX        |
|                                               |                          |                                                                                                                 |                 |                     |

2. DATOS DEL CONYUGE

|                                                                                                                                                            |                                                                                              |                     |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| PRIMER APELLIDO                                                                                                                                            | SEGUNDO APELLIDO                                                                             | PRIMER NOMBRE       | SEGUNDO NOMBRE   |
| Rodríguez                                                                                                                                                  | Peñalosa                                                                                     | Francisco           | Leonardo         |
| TIPO DE IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                     | Nº IDENTIFICACIÓN                                                                            | LUGAR EXPEDICIÓN    | FECHA EXPEDICIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> R.C. <input type="checkbox"/> NUB <input type="checkbox"/> | 17976211                                                                                     | Villanueva - Guayra | 8-05-1998        |
| PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> CUAL:                                                                                     | ES RESIDENTE EN COLOMBIA: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |                     |                  |
|                                                                                                                                                            | NACIONALIDAD: Colombiana                                                                     |                     |                  |

3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA

|                                     |                                                 |                                                                    |                                      |                                                                        |                               |       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|
| EMPRESARIO <input type="checkbox"/> | ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>             | SECTOR <input type="checkbox"/>                                    | COMERCIANTE <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input type="checkbox"/>                                   | OTRO <input type="checkbox"/> | CUAL: |
|                                     | CONTRATISTA <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                    |                                      |                                                                        |                               |       |
| DECLARACIÓN                         |                                                 | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> |                                      | FECHA C.T.S. ACTUACIÓN ECONÓMICA                                       |                               |       |
|                                     |                                                 |                                                                    |                                      | 8211                                                                   |                               |       |
|                                     |                                                 |                                                                    |                                      | PRINCIPAL <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> |                               |       |
|                                     |                                                 |                                                                    |                                      | AGENTE AUTOTRIBUTIVO <input type="checkbox"/>                          |                               |       |



### REQUISITOS DE ENTREGA

Contratante: Certificado de labor o mayor a 30 días o constancia de nómina de los tres últimos meses o copia del certificado de egreso o retiro - declaración de renta o declaración de patrimonio; Certificado de patrimonio o declaración de pago de los últimos tres meses - declaración de renta o declaración de patrimonio; Constancia de inscripción en el Registro de la Cámara de Comercio o Constancias de inscripción no mayor a 30 días calendario; Documento vigente y tipo de servicio o productos suministrados o certificado de inscripción o constancia de arrendamiento o contrato bancario de los últimos tres meses o constancia firmada por el titular público o privado; Constancia de existencia y representación legal o documento donde conste la calidad de socio - extracto bancario de los últimos tres meses - declaración de renta o declaración de patrimonio.

1. Original, vigente de Vigencia y Representación Legal con vigencia no superior a noventa (90) días, expedido por la Cámara de Comercio (Plan y constitución)
  2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
  3. Fotocopia inscripción en el RUT
  4. Fotocopia del documento de identificación aceptada al 100%
  5. Fotocopia Declaración de Renta del último periodo gravable declarado (si está obligado a declarar)
  6. Estados Financieros del último periodo disponible, expedidos de conformidad con las normas vigentes, certificados y/o dictaminados según sea el caso (Unidades y Bases contractuales)
- APROBADO:** Admite poder debidamente firmado con los datos antes de Notario Público
- Nota: A. Todos los conceptos de ingreso deben estar debidamente sustentados; Arrendamientos, venta activos, herencias, legados, donaciones, etc.

**10. AUTORIZACIÓN REPORTE Y CONSULTA A LAS CENTRALES DE RIESGO - AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA REPORTAR CONSULTAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN CONTINUA EN LAS BASES DE DATOS FINANCIERA, CREDITA, COMERCIAL, DE SERVICIOS, DE LAS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEBIDAMENTE EXCELTADAS A PROVENIENTE DE OTROS PAISES.**

### CONSIDERACIONES

1. Que los datos personales suministrados en el presente formulario de Conocimiento del Cliente son regidos atendiendo las disposiciones e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Salud y las entidades internacionales para la Prevención y el Control del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.
2. Que conforme a los dispuesto en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1861 de 2012, las disposiciones que buscan la protección de datos personales y que se encuentran numeradas en dicho dispositivo, no son aplicables a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos o el financiamiento del terrorismo, por lo que en principio su utilización no requeriría de una autorización de su titular, la cual proviene de la Ley.
3. Que los datos personales adicionales para el estudio técnico del riesgo se tutaran observando las disposiciones legales vigentes.
4. Que los datos también serán usados para fines comerciales, razón por la cual procedo a emitir la siguiente

### AUTORIZACIÓN

Para efectos de la presente autorización, entienda por LA ESE: Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE, con NIT 900.999.051-7, ubicada en la Managua 34, las 1- y 2- y telefonos 1.44.44.84 y/o cualquier entidad o Unidad Prestadora de Servicios de Salud, controlada directa o indirectamente por la misma Entidad antes mencionada.

#### Declaro expresamente:

1. Que para efectos de acceder a la contratación y/o prestación de servicios por parte de la ESE y/o alguna de sus Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, debidamente habilitadas, autorizo expresamente nuestros datos para todos los fines precontractuales y contractuales que comprende las actividades de prestación de servicios de salud.
  2. Que la ESE y/o Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, me han informado, expresamente:
- 1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** Mis datos personales serán tratados por la ESE y/o sus Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, para las siguientes finalidades: a) El trámite de solicitud de vinculación como consumidor, cliente, deudor, contraparte contractual, Servidor Público, Contratada por OPS y/o proveedor de bienes y servicios, b) La gestión de negociación de contratos con la ESE y/o alguna de sus Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, incluyendo la determinación de tarifas y análisis y selección de riesgos, c) La ejecución y el cumplimiento de contratos que celebre, d) El control y la prevención del riesgo, e) La liquidación y pago de cuentas, f) Todo lo que involucre la gestión integral de los servicios contratados, g) Controlar el cumplimiento de los requisitos para acceder a los servicios de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, h) La elaboración de estudios, encuestas, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y, en general estudios técnicos del sector salud, i) Realización de encuestas sobre satisfacción en los servicios prestados por la ESE y/o Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, j) Envío de información de Sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS) y/o a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia - DIAN en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA), o a las normas que lo modifiquen y a las reglamentaciones aplicables, k) Envío de información de Sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS) y/o a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia - DIAN en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA), o a las normas que lo modifiquen y a las reglamentaciones aplicables, l) La prevención y control de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

2. El tratamiento podrá ser realizado directamente por dicha Entidad o por los encargados del tratamiento que ella considere necesarios.

**3. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN:** Que los datos suministrados podrán ser compartidos, transmitidos, entregados, transferidos o divulgados para la finalidades mencionadas a: a) La personas jurídicas que tienen la calidad de asociadas o vinculadas a la ESE y/o Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, b) Los operadores necesarios para el cumplimiento de deberes, obligaciones derivadas de los contratos celebrados con la ESE y/o las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, tales como call center, investigadores, compañías de asistencia médica, abogados internos y externos, entre otros, c) Los clientes y contrapartes que intervengan en el proceso de celebración, ejecución, terminación y liquidación de contratos de seguros y bienes y servicios, d) Las personas con las cuales la ESE y/o Unidades Prestadoras de Servicios de Salud adelanten gestiones de para efecto de la prestación y control de finides, e) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, f) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, g) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, h) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, i) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, j) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, k) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, l) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, m) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, n) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, o) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, p) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, q) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, r) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, s) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, t) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, u) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, v) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, w) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, x) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, y) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides, z) A la UDAF, Fasecoide, ya cualquier otra persona jurídica legalmente autorizada para la administración de bases de datos para efectos de la prevención y control de finides.

**4. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN A TERCEROS PAISES:** Que en determinadas situaciones es necesario realizar transferencias internacionales de sus datos, en cumplimiento con las finalidades del tratamiento.

**5. DATOS SENSIBLES:** Que son facultativas las respuestas a las preguntas que me han hecho o me harán sobre datos personales sensibles, de conformidad con la definición legal vigente, consecuencia no he sido obligado a responderlas, que lo he hecho de manera voluntaria, por lo que autorizo expresamente para que se lleve a cabo el tratamiento de datos sensibles, en especial los relativos de la salud y los datos biométricos. En todo caso, para efectos del presente formulario de conocimiento del cliente o contraparte, se debe tener en consideración que el capítulo 8 de la Ley 1712 de 2014, de la Constitución Política de Colombia y Circular Externa 009 de la Superintendencia Nacional de Salud, exigen las mismas.

**6. DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:** Que son facultativas las respuestas a las preguntas sobre datos de niñas, niños y adolescentes. En consecuencia, no han sido obligados a responderlas.

EL/LOS CLIENTE(S) ANTES DE DAR SU/ SUS INFORMACIÓN(ES) ACEPTA(S) EL/LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA INFORMACIÓN QUE SE LE PRESENTA EN LA ALTA Y VERIFICA EN TODAS SUS PARTES Y FORMA EL PRODUCTO DOCUMENTO

**IX. FIRMA Y BUELLA**



Firma Cliente Representante Legal



Huella Índice Derecho

**X. INFORMACIÓN DE ENTREVISTA**

|                                     |                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Fecha                            | 2. Ciudad                                                            |
| 3. Nombre del funcionario o Asesor: |                                                                      |
| 4. Lugar de la Entrevista:          |                                                                      |
| 5. Observaciones:                   |                                                                      |
| 6. Resultado de la Entrevista:      | ACEPTADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO <input type="checkbox"/> |
| 7. Firma y Cédula                   |                                                                      |

**XI. INFORMACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN**

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. Fecha                             | 2. Ciudad |
| 3. Nombre y Cargo de quien verifica: |           |
| 4. Lugar de la verificación:         |           |
| 5. Observaciones:                    |           |
| 6. Firma y cédula:                   |           |

CE-006 - 0000000100 – 2019

## **CERTIFICA**

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a EPS Sanitas S.A.:

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 52820981                      |
| NOMBRES Y APELLIDOS             | Ducuara Capera,Fayure            |
| TIPO DE AFILIADO                | Titular                          |
| TIPO DE TRABAJADOR              | 52 Beneficiario Del Mecanismo De |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN  | 16/06/2016                       |
| ESTADO DE AFILIACIÓN            | Vigente                          |
| ESTADO DE SERVICIO              | Habilitado                       |
| REGIMEN                         | Contributivo                     |

La presente se expide a nombre de Ducuara Capera,Fayure , a los 02 días del mes de enero del año 2019.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



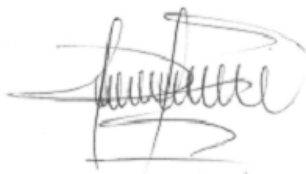
Yiseth Johanna Corredor Ospina  
Coordinadora de Gestión de la Afiliación.

## LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

### CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **FAYURE DUCUARA CAPERA** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **52820981**, se encuentra afiliado (a) desde **17/05/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es **ACTIVO COTIZANTE**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de enero de 2019.



**Rosa Mercedes Niño Amaya**  
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

DILIGENCIAR EN LETRA LEGIBLE

52820981  
Numero de Documento

Positiva  
ARL

Fsyure  
Primer Nombre

No aplica  
Segundo Nombre

Ducuara  
Primer Apellido

Capera  
Segundo Apellido

17/10/1982  
F. Nacimiento dd/mm/aa

Bogota  
Ciudad de Nacimiento

Calle 39 D sur #72-14  
Dirección de Residencia

2041170  
Teléfono Fijo

Sanitas  
EPS - Salud

Colpensiones  
AFP - Pensiones

\$ 1.410.000  
Honorarios

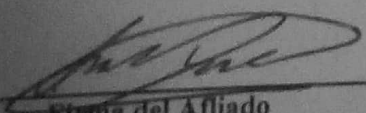
OBJETO A LA GESTION DEL PROCESO DE ATENCION  
AL USUARIO Y SERVICIO AL CIUDADANO.

Objeto Contractual (Cargo)

Fecha Inicio del Contrato

fayure@hotmail.com  
Correo Electrónico

3115207170  
Celular

  
Firma del Afiliado

Firma y Nombre Supervisor del Contrato  
C.C.

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 119845595



WEB

05:22:34

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2019

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) FAYURE DUCUARA CAPERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52820981:

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 CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS  
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 02 de enero de 2019, a las 05:25:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Tipo Documento         | CC                   |
| No. Identificación     | 52820981             |
| Código de Verificación | 52820981190102052534 |

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.



**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





Bogotá D.C., 2 de Enero de 2019 - 18:15 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) **FAYURE DUCUARA CAPERA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN** de BOGOTÁ DC.

**52820981**

**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 figuren 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.

**ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co). Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

**Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)**

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **1\_WT9IK\_1518**

Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

Correo: fayure ducwara capera - X Policía Nacional de Colombia X

← → ↻ https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml En pausa

Aplicaciones ★ Bookmarks https://support.micr YouTube Boletín de alianzas y DESARROLLOS RECIE Google Académico Vista de El afecto y s... Otros marcadores

YouTube Pinterest Instagram Google+ Twitter Facebook

 **POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

INICIO INSTITUCIÓN CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 05:27:11 horas del 02/01/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52820981**

Apellidos y Nombres: **DUCUARA CAPERA FAYURE**

**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

Windows Taskbar: 5:27 a. m. 2/01/2019

**BANCO COLPATRIA MULTIBANCA S.A.**

**OFICINA CARVAJAL**

**NIT. 860.034.594-1**



**CERTIFICA QUE:**

La señora **FAYURE DUCUARA CAPERA** identificada con cedula de ciudadanía número **52820981** se encuentra vinculado al **BANCO COLPATRIA** con la cuenta de ahorros N° **4762176039** la cual se encuentra vigente y activa desde el 18 de mayo de 2012.

**DIRIGIDA A: QUIEN INTERESE**

La anterior certificación se expide a solicitud del cliente a los 14 días del mes de junio de 2016.

Cordialmente,



**JUAN CARLOS HOYOS**  
**GERENTE COMERCIAL**  
**OFICINA CARVAJAL**



Bogotá 7561616  
Cali 4891616  
Medellín 6041616  
Barranquilla 3851616  
Itagué 2771616  
Pereira 3401616  
Cartagena 6931616  
Neiva 8631616  
Bucaramanga 6971616  
Resto del País  
01 8000 522 222



INGRESA EN:  
[www.colpatria.com](http://www.colpatria.com)



ENCUÉSTRANOS EN  
**MÁS DE 175**  
oficinas por todo el país.



Multibanca Colpatría



@Colpatría