FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-feb-2023

Fecha Validación:25-abr-2023

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
POLANIA	BETANCOURT	MÓNICA PILAR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1022330990	F (X) M ( )	COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 17 MES ABR AÑO 1987

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

KR 2 38 80 CA 279

PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca

CIUDAD Soacha TELEFONO 3057875881

EMAIL monica.polania@outlook.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 BASICA											TITULO	BACHILLER ACADEMICO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	NOVIEMBRE	AÑO	2004	
										X					

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-feb-2023

Fecha Validación:25-abr-2023

DOMINIO DE IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

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 Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* notificaciones.judiciales@scj.gov.co
TELÉFONOS 3779595	*FECHA DE INGRESO* DIA 1 MES 9 AÑO 2022		*FECHA DE RETIRO* DIA 31 MES 1 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO SCJ-1819-2022	*DEPENDENCIA* Equipo Código Nacional de Justicia		*DIRECCIÓN* Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 1 Local

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Metrosoluciones SAS	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Soacha		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* cliente@mslaboratorio.com
TELÉFONOS 9026032	*FECHA DE INGRESO* DIA 11 MES 10 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO* DIA 11 MES 6 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Contrato MS No. 126	*DEPENDENCIA* Gerencia Administrativa		*DIRECCIÓN* CARRERA 6 ESTE 29 C 15

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Metrosoluciones SAS	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	*MUNICIPIO* Soacha		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* cliente@mslaboratorio.com
TELÉFONOS 9026032	*FECHA DE INGRESO* DIA 12 MES 2 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO* DIA 11 MES 8 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Contrato MS No. 112	*DEPENDENCIA* Gerencia Administrativa		*DIRECCIÓN* CARRERA 6 ESTE 29 C 15

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-feb-2023

Fecha Validación:25-abr-2023

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*
Metrosluciones SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cundinamarca	Soacha	cliente@mslaboratorio.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
9026032	DIA 26 MES 1 AÑO 2019	DIA 25 MES 1 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato MS No. 0072	Gerencia Administrativa	CARRERA 6 ESTE 29 C 15

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Metrosoluciones SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cundinamarca	Soacha	cliente@mslaboratorio.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
9026032	DIA 16 MES 1 AÑO 2018	DIA 15 MES 1 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato MS No. 0057	Gerencia Administrativa	Carrera 6 Este N° 29 C – 15

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Agencia Nacional de Minería	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	maria.sanchez@anm.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2201999	DIA 27 MES 1 AÑO 2017	DIA 26 MES 11 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Prestación de Servicios SGR 032 de 2017	VP Seguimiento y Control y Seguridad	Avenida Calle 26 # 59 – 51

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-feb-2023

Fecha Validación:25-abr-2023

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*
Agencia Nacional de Minería	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	maria.sanchez@anm.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2201999	DIA 28 MES 3 AÑO 2016	DIA 31 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Prestación de Servicios SGR 0108 de 2016	VP Seguimiento y Control y Seguridad	Avenida Calle 26 # 59 – 51

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Agencia Nacional de Minería	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	maria.sanchez@anm.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2201999	DIA 12 MES 3 AÑO 2015	DIA 11 MES 3 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Prestación de Servicios SGR 0137 de 2015	VP Seguimiento y Control y Seguridad	Avenida Calle 26 # 59 – 51

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Agencia Nacional de Minería	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cundinamarca	Soacha	maria.sanchez@anm.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2201999	DIA 24 MES 12 AÑO 2014	DIA 28 MES 2 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Prestación de Servicios SGR 206 de 2014	VP Seguimiento y Control y Seguridad	Avenida Calle 26 # 59 - 51

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-feb-2023

Fecha Validación:25-abr-2023

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*
Agencia Nacional de Mineria	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	maria.sanchez@anm.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2201999	DIA 21 MES 10 AÑO 2013	DIA 23 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Prestación de Servicios SGR 177 de 2013	VP seguimiento y control y seguridad Minera.	Avenida Calle 26 # 59 - 51

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	3	2
Pública	4	4
Total	7	6

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-feb-2023

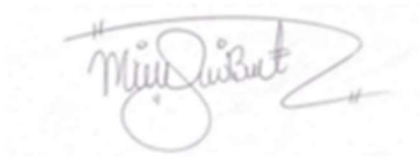
Fecha Validación:25-abr-2023

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO X 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).

Bogotá D.C. - 21-feb-2023
Ciudad y fecha del diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Institución Educativa Distrital Pablo de Tarso

Jornada Tarde

Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., según Resolución No. 2197 del 30 de Julio de 2.002

Confiere a:

Mónica Pilar Polania Betancourt

T. I. No. 870417-50535 de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994), según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Anotado al Folio No. 5 del libro de Registro No. 1

Dado en Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de Noviembre de 2.004

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

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

PABLO DE TARSO

Jornada Tarde

Carrera 83 No. 65-04 Sur - Teléfono: 780 30 83 - Bogotá, D. C.

ICFES 090829 INSCRIPCIÓN DANE 11110200287

En la Ciudad de Bogotá, D. C., a los Veinticinco **(25)** días del mes de Noviembre de **2.004**, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL PABLO DE TARSO Jornada Tarde,** Institución aprobada hasta **NUEVA DETERMINACIÓN** en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C., para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO;** según resolución No. **2197 del 30 de Julio de 2.002.**

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO;** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

MONICA PILAR POLANIA BETANCOURT
T.I. 870417-50535 de BOGOTA, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. **005** del 25 de Noviembre de **2.004**, que consta de **setenta y tres (73)** alumnos, comienza con el nombre de **OLARTE SALAMANCA ALFONSO** y se cierra con el nombre de **LATORRE MORALES ZORANY JOHANNA.**
Firmada y sellada por **Lic. ANGEL ALBERTO GARCÍA BERMÚDEZ** (Rector) y **MARTHA LUCIA LUQUE GARZON** (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C., a los Veinticinco (**25**) días del mes de Noviembre de **2.004**.

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

Lic. ANGEL ALBERTO GARCÍA BERMÚDEZ
Rector
C.C. No. 3.176.418 de Soacha

MARTHA LUCÍA LUQUE GARZON
Secretaria
C.C. No. 41.676.811 de Bogotá

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONICA PILAR POLANIA BETANCOUR
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.022.330.990

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1819-2022**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Apoyo

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORIENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY 1801 DE 2016 O AQUELLA NORMA QUE LA REGLAMENTE, MODIFIQUE O SUSTITUYA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el desarrollo de las acciones e implementación de metodologías necesarias para el cumplimiento de la medida correctiva de multa y participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario o cualquier otra designada a la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
2. Brindar orientación sobre las acciones y procedimientos necesarios que permitan el cumplimiento y cierre de las medidas correctivas impuestas o señaladas por la autoridad de policía competente de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
3. Apoyar el registro de información en los sistemas habilitados por la Secretaría y generar certificados de asistencia que acreditan el cumplimiento de la medida correctiva de participación en actividad pedagógica de convivencia o programa comunitario, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 1801 de 2016.
4. Apoyar en la organización del archivo que se genere en desarrollo del objeto contractual de acuerdo con las normas que rijan la materia y hacer entrega del mismo al supervisor respectivo mensualmente y a la culminación del contrato.
5. Desarrollar las actividades designada a través de los puntos, canales, espacios y medios idóneos habilitados, así como tiempos establecidos por la entidad para la atención al público, y reportar novedades y/o accidentes que se puedan generar en las jornadas desarrolladas en cumplimiento de las actividades.
6. Acompañar el desarrollo de los procesos de formación, socialización de las rutas de atención de la Secretaría y los contenidos previstos en la Ley 1801 de 2016 o aquella norma que la reglamente, modifique o sustituya.
7. Asistir a los procesos de actualización de la información necesaria para orientar y garantizar información clara y precisa en la atención al público respecto de la implementación de la Ley 1801¿de 2016 en la ciudad de Bogotá.
8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$12,493,060.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CINCO (5) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	25/08/2022
FECHA DE INICIO	01/09/2022.
FECHA DE TERMINACION:	31/01/2023.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E698F93F886D2DE66D82741560E9921C

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de Febrero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Sandra Valstf.

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E698F93F886D2DE66D82741560E9921C

METROSOLUCIONES S.A.S.
NIT 901.166.885-2

CERTIFICA QUE:

(la) señor(a) Mónica Pilar Polanía Betancourt, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía número 1.022.330.990 de Bogotá, laboro en nuestra compañía bajo los siguientes contratos establecidos relacionados a continuación:

Contrato MS No. 126
Periodo contractual: 6 Meses
Fecha Ingreso: 11 octubre 2021
Fecha Termina:11 junio 2022
Cargo: Analista Administrativa y servicio al cliente.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios.
Pago Mensual: $1.900.000

Contrato MS No. 112
Periodo contractual: 6 Meses
Fecha Ingreso: 12 febrero de 2021
Fecha Termina: 11 agosto de 2021
Cargo: Analista Administrativa y servicio al cliente.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios.
Pago Mensual: $1.800.000

Contrato MS No. 0072
Periodo contractual: 12 Meses
Fecha Ingreso: 26 enero de 2019
Fecha Termina: 25 enero de 2020
Cargo: Analista Administrativa y servicio al cliente.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios.
Pago Mensual: $1.700.000

METROSOLUCIONES S.A.S
NIT: 901166885-2

Contrato MS No. 0057
Periodo contractual: 12 Meses
Fecha Ingreso: 16 enero de 2018
Fecha Termina: 15 enero de 2019
Cargo: Apoyo Administrativo y Servicio al cliente
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Pago Mensual: $1.500.000

Para constancia se firma el presente en la ciudad de Bogotá, a los 20 días del mes de febrero del año 2023.

Cordialmente



Ing. Diana Meliza Ruiz
Cliente@mslaboratorio.com
PBX: (57 + 1) 902 6032 – Ext 121

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

LA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **MÓNICA PILAR POLANÍA BETANCOURT,** identificada con la cédula de ciudadanía No.**1.022.330.990**, suscribió los siguientes contratos con esta entidad:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios No. SGR 177 de 2013**
OBJETO:	Prestar los servicios para apoyar la gestión de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la Agencia Nacional de Minería, en las actividades de control de correspondencia y custodia de expedientes en desarrollo de las funciones de seguimiento y control a las obligaciones contractuales de los títulos mineros
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:	Para la celebración y ejecución del presente contrato, LA CONTRATISTA dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4o. y 5o de la Ley 80 de 1993, en especial se obliga a: OBLIGACIONES GENERALES: 1) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. 3) Defender en todas sus actuaciones los intereses de la AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4) Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la AGENCIA. 5) Responder por los bienes y elementos entregados para el desarrollo del contrato y devolverlos al finalizar el plazo de ejecución, de conformidad con el formato establecido para el efecto. 6) Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizarla y divulgarla a terceras persona. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regula la propiedad intelectual y los derechos de autoría por parte del CONTRATISTA la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA ejercerá las acciones legales pertinentes. 7) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 8) Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Apoyar la atención a usuarios en consultas relacionadas con el estado del expediente y trámites competencia del grupo de seguimiento y control. 2) Digitalizar documentos que allegan los mineros y productos entregables del apoyo a la fiscalización integral para anexar a sus expedientes 3) Ingresar la correspondencia y productos entregables del apoyo a la fiscalización

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

integral tanto en el expediente físico como en el digital. 4) Archivar y controlar técnicamente los documentos soportes de las visitas, autos y demás información expedida por el grupo de seguimiento y control. 5) Registro y control de los consecutivos de los diferentes actos administrativos que son firmados por la coordinación del grupo de seguimiento y control. 6) Clasificar los expedientes para ser remitidos a las diferentes dependencias y funcionarios del servicio minero, físicamente y a través del sistema de información, tanto en sede central como los que deben enviarse a los grupos de trabajo regional. 7) Impulsar y distribuir los expedientes del bunker a los técnicos y abogados del área de fiscalización y ordenamiento minero. 8) Anexar los informes de visita técnica físicamente a los expedientes. 9). Diligenciar y mantener actualizada la base de datos de control de actuaciones administrativas del grupo de seguimiento y control. 10) Elaboración de memorandos y oficios remitiendo a las diferentes dependencias y funcionarios del servicio minero tanto en sede central como a los que deben enviarse a los grupos de trabajo regional. 11). Realizar inventarios de control de los diferentes expedientes mineros que se encuentran en el grupo de Seguimiento y Control, para mantener actualizado el flujo de expedientes. 12) Distribución, reparto y control de la correspondencia que ingresa al grupo de seguimiento y control, físicamente y a través del sistema de información.13) Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 14) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.15). Presentar los informes que le indiquen el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.16) Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.17) 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 de la ANM. 18) Constituir la Garantía Única para la aprobación de la ANM, en los términos y condiciones pactados. 19). Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ANM. 20). Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 21). Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

FECHA DE INICIO:	21 de octubre del 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR EJECUTADO:	$35.880.000.oo
ADICION Y PRORROGA 1	ADICIÓN: $5.481.667.oo PRORROGA: Hasta 15 de diciembre del 2014
ADICION Y PRORROGA 2	ADICIÓN: $797.333 PRORROGA: Hasta 23 de diciembre del 2014
2. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios No. SGR 206 de 2014**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la Agencia Nacional de Minería, en las actividades de control de correspondencia, custodia de expedientes en desarrollo de las funciones de seguimiento y control a las obligaciones contractuales de los títulos mineros, elaboración de inventarios de control de los expedientes mineros, trámites administrativos, y en las diferentes actividades de apoyo operativo que se requieran en la dependencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:	Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. 3) Defender en todas sus actuaciones los intereses de la AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4) Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la AGENCIA. 5) Responder por los bienes y elementos entregados para el desarrollo del contrato y devolverlos al finalizar el plazo de ejecución, de conformidad con el formato establecido para el efecto. 6) Mantener con caracter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizarla y divulgarla a terceras persona. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regula la propiedad intelectual y los derechos de autoría por parle del CONTRATISTA la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA ejercerá las acciones legales pertinentes. 7) Todas las demás

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 8) Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Distribuir, hacer reparto y controlar la correspondencia que ingresa al Grupo de Seguimiento y Control físicamente y a través del sistema de información. 2. Realizar el registro y control de los consecutivos de los diferentes actos administrativos que son firmados por los coordinadores del Grupo de Seguimiento y Control. 3. Diligenciar y mantener actualizada la base de datos de control de actuaciones administrativas del Grupo de Seguimiento y Control. 4. Clasificar los expedientes para ser remitidos a través de memorandos y oficios a las diferentes dependencias y funcionarios de la Agencia físicamente y a través del sistema de información, tanto en Sede Central como los que deben enviarse a los Puntos de Atención Regional. 5. Realizar inventarios de control de los diferentes expedientes mineros que se encuentran en el Grupo de Seguimiento y Control para mantener actualizado el flujo de expedientes. 6. Impulsar y distribuir los expedientes del bunker a los profesionales técnicos y jurídicos del área de fiscalización. 7. Actualizar información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de CMC. 8. Ingresar la correspondencia y productos entregables del apoyo a la fiscalización integral tanto en el expediente físico como en el digital. 9. Archivar y controlar técnicamente los documentos soportes de las visitas, autos y demás información expedida por el Grupo de Seguimiento y Control. 10. Anexar los informes de visita técnica físicamente a los expedientes. 11. Digitalizar documentos que allegan los mineros y productos entregables del apoyo a la fiscalización integral para anexar a sus expedientes. 12. Apoyar la atención a usuarios en consultas relacionadas con el estado del expediente y trámites competencia del Grupo de Seguimiento y Control. 13. Asistir y participar en las reuniones, talleres y demás eventos que indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 14. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 15. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la ANM, en los términos y condiciones pactados. 16. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ANM. 17. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 18. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

FECHA DE INICIO:	24 de diciembre del 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	Hasta 28 de febrero del 2015
VALOR EJECUTADO:	$6.777.333.oo

3. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios No. SGR 0137 de 2015**

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la Agencia Nacional de Minería, en las actividades de control de correspondencia, custodia de expedientes en desarrollo de las funciones de seguimiento y control a las obligaciones contractuales de los títulos mineros, elaboración de inventarios de control de expedientes mineros, trámites administrativos y en las diferentes actividades de apoyo operativo que se requieran en la dependencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: 1. Distribuir, hacer reparto y controlar la correspondencia que ingresa al Grupo de Seguimiento y Control físicamente y a través del sistema de información. 2. Realizar el registro y control de los consecutivos de los diferentes actos administrativos que son firmados por las coordinaciones del Grupo de Seguimiento y Control.3. Diligenciar y mantener actualizada la base de datos de control de actuaciones administrativas del Grupo de Seguimiento y Control. 4. Clasificar los expedientes para ser remitidos a través de memorandos y oficios a las diferentes dependencias y funcionarios de la Agencia físicamente y a través del sistema de información, tanto en Sede Central como los que deben enviarse a los Puntos de Atención Regional. 5. Realizar inventarios de control de los diferentes expedientes mineros que se encuentran en el Grupo de Seguimiento y Control para mantener actualizado el flujo de expedientes. 6. Impulsar y distribuir los expedientes del bunker a los profesionales técnicos y jurídicos del área de fiscalización. 7. Actualizar información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de CMC. 8. Ingresar la correspondencia y productos entregables del apoyo a la fiscalización integral tanto en el expediente físico como en el digital. 9. Archivar y controlar técnicamente los documentos soportes de las visitas, autos y demás información expedida por el Grupo de Seguimiento y Control. 10. Anexar los informes de visita técnica físicamente a los expedientes. 11. Digitalizar documentos que allegan los mineros y productos entregables del apoyo a la fiscalización integral para anexar a sus expedientes. 12. Apoyar la atención a usuarios en consultas relacionadas con el estado del expediente y trámites competencia del Grupo de Seguimiento y Control.13. Asistir y participar en las reuniones, talleres y demás eventos que indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 14. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.15. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la ANM, en los términos y condiciones pactados.16. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ANM.17. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 18. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

FECHA DE INICIO:	12 de marzo de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 de marzo de 2016
VALOR EJECUTADO:	$36.960.000.oo

4. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios No. SGR 0108 de 2016**

OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la Agencia Nacional de Minería, en las actividades de control de correspondencia, custodia de expedientes en desarrollo de las funciones de seguimiento y control a las obligaciones contractuales de los títulos mineros, elaboración de inventarios de control de expedientes mineros, trámites administrativos y en las diferentes actividades de apoyo operativo que se requieran en la dependencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:

1. Distribuir, hacer reparto y controlar la correspondencia que ingresa al Grupo de Seguimiento y Control físicamente y a través del sistema de información. 2. Realizar el registro y control de los consecutivos de los diferentes actos administrativos que son firmados por las coordinaciones del Grupo de Seguimiento y Control. 3. Diligenciar y mantener actualizada la base de datos de control de actuaciones administrativas del Grupo de Seguimiento y Control. 4. Clasificar los expedientes para ser remitidos a través de memorandos y oficios a las diferentes dependencias y funcionarios de la Agencia físicamente y a través del sistema de información, tanto en Sede Central como los que deben enviarse a los Puntos de Atención Regional. 5. Realizar inventarios de control de los diferentes expedientes mineros que se encuentran en el Grupo de Seguimiento y Control para mantener actualizado el flujo de expedientes. 6. Impulsar y distribuir los expedientes del bunker a los profesionales técnicos y jurídicos del área de fiscalización. 7. Actualizar información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de CMC. 8. Ingresar la correspondencia y productos entregables del apoyo a la fiscalización integral tanto en el expediente físico como en el digital. 9. Archivar y controlar técnicamente los documentos soportes de las visitas, autos y demás información expedida por el Grupo de Seguimiento y Control. 10. Anexar los informes de visita técnica físicamente a los expedientes.11. Digitalizar documentos que allegan los mineros y productos entregables del apoyo a la fiscalización integral para anexar a sus expedientes. 12. Apoyar la atención a usuarios en consultas relacionadas con el estado del expediente y trámites competencia del Grupo de Seguimiento y Control.13. Asistir y participar en las reuniones, talleres y demás eventos que indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 14. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 15. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la ANM, en los términos y condiciones pactados. 16. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ANM. 17. Cumplir con todo lo ofrecido

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

en su propuesta. 18. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.

FECHA DE INICIO:	28 de marzo de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2016.
VALOR:	$30.184.000.00
5. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No SGR 032 de 2017**
OBJETO:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro Bogotá de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera (VSCSM) de la ANM, en las actividades de control de correspondencia, custodia de expedientes en desarrollo de las funciones de seguimiento y control a las obligaciones contractuales de los títulos mineros, elaboración de inventarios de control de expedientes mineros, trámites administrativos y en las diferentes actividades de apoyo operativo que se requieran en la dependencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1) Distribuir, hacer reparto y controlar la correspondencia que ingresa al Grupo de Seguimiento y Control físicamente y a través del sistema de información y Gestión Documental 2) Realizar el registro y control de los consecutivos de los diferentes actos administrativos que son firmados por las coordinaciones del Grupo de Seguimiento y Control 3) Diligenciar y mantener actualizada la base de datos de control de actuaciones administrativas del Grupo de Seguimiento y Control 4) Clasificar los expedientes para ser remitidos a través de memorandos y oficios a las diferentes dependencias y funcionarios de la Agencia físicamente y a través del sistema de información y Gestión Documental, tanto en Sede Central como los que deben enviarse a los Puntos de Atención Regional 5) Realizar inventarios de control de los diferentes expedientes mineros que se encuentran en la Dependencia para mantener actualizado el flujo de expedientes 6) Impulsar y distribuir los expedientes del bunker a los profesionales técnicos y jurídicos de la Dependencia 7) Ingresar la correspondencia y productos de fiscalización integral tanto en el expediente físico como en el digital 8) Archivar y controlar técnicamente los documentos soportes de las visitas, autos y demás información expedida por la Dependencia 9) Anexar los informes de visita técnica físicamente a los expedientes 10) Atender las solicitudes de copias y entrega física de las mismas correspondientes a las peticiones radicadas por los interesados y titulares mineros 11) Brindar información vía telefónica a los usuarios que lo requieran sobre aspectos relacionados con las actividades de fiscalización de la dependencia 12) Apoyar la atención a usuarios en consultas relacionadas con el estado del expediente y trámites competencia de la

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

Dependencia.

FECHA DE INICIO:	27 de enero de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR DEL CONTRATO:	$30.887.500,oo

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018), con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR**.

AURA ISABEL GONZALEZ TIGA
Vicepresidente Administrativa y Financiera

Elaboró: Natalia Morales Lopez – Contratista Grupo de Contratación
Revisó: Claudia Juliana Parra- Abogada VAF