Bogotá D.C., febrero 2024

Señor.

SUPERVISOR DEL CONTRATO

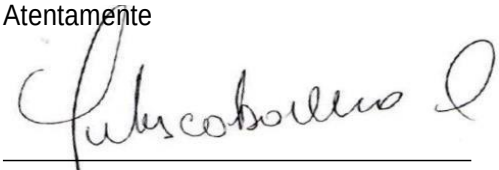
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

Como contratista manifiesto que asumo la provisión de los elementos de Protección Personal de acuerdo con las obligaciones del objeto del contrato, esto amparados en el DECRETO 0723 DE 2013 (Abril 15) "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones". Además, manifiesto cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato".

Atentamente



Firma
Nombre: YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA
C.C. No. 1.082.869.211

Bogotá D.C., febrero 2024.

SEÑORES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

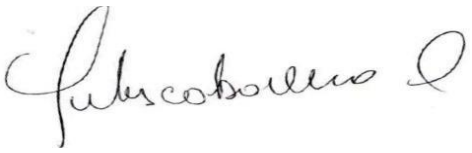
De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: "Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades administrativas y documentales a cargo de la Dirección de Acceso a Tierras en las Unidades de Gestión Territorial."

VALOR: Hasta por la suma total de **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($18.750.000) M/CTE,** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA
C.C. No. 1.082.869.211

Agencia Nacional de Tierras	FORMA	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	CÓDIGO	ADQBS-F-019
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	14/11/2023

I. INFORMACION ASPIRANTE

NOMBRES:		YULEINIS ESTHER
APELLIDOS:		CABALLERO ORTEGA
DEPENDENCIA:		DIRECCION DE ACCESO A TIERRAS
PERFIL SEGÚN ESTUDIO PREVIO:	FORMACION ACADÉMICA:	Título técnico, tecnólogo en gestión documental, archivos, sistemas, gestión y asistencia administrativa y/o afines
	EXPERIENCIA REQUERIDA:	12 meses de experiencia profesional
PERFIL ASPIRANTE:	FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller
		N/A
	FORMACIÓN ACADÉMICA:	N/A
	EQUIVALENCIA SEGÚN ESTUDIO PREVIO	Aplican equivalencias: TFT por cuatro (4) años de educacion basica secundaria o diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres años de experiencia laboral.

II. REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA

EXPERIENCIA REQUERIDA SEGÚN ESTUDIO PREVIO:	AÑOS	MESES	DÍAS		EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE:	DÍAS	CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA	SI CUMPLE
	3	12	1095	360		1472		
	TOTAL					TOTAL		
	1455					1472		

III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

NOMBRE EMPRESA	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	EXPERIENCIA (DIAS)
BATALLON No. 5	10/08/2017	30/12/2017	142
BATALLON No. 5	14/02/2017	23/07/2017	159
BATALLON No. 5	19/10/2016	31/12/2016	73
BATALLON No. 5	04/04/2016	30/09/2016	179
MERCADATOS S.A.S	26/05/2021	26/12/2021	214
IRON MOUNTAIN	02/05/2022	01/01/2024	609
ASERVIT	26/10/2020	30/01/2021	96
			0
			0
			0
			0
			0
		TOTAL	1472

IV. FIRMA DE LA VERIFICACIÓN EXPERIENCIA

ABOGADO GIT GESTION CONTRACTUAL

FIRMA:

NOMBRE: Yeiner Hernandez

CARGO: Funcionario/Contratista GIT para la Gestión Contractual

FECHA DE VERIFICACIÓN: 5/02/2024

NOTA: *Se entiende que este documento fue verificado y aprobado por el abogado revisor en la plataforma SECOP II.*

La República de Colombia

Y en su Nombre la

Institución Educativa Distrital
Hugo J. Bermúdez

Jornada Tarde
Santa Marta - D.T.C.H.

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional Según Resolución No. 881 del 28 Noviembre de 2002 Y 00103 DEL 20 DE MAYO DEL 2004

Confiere a

YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA

Identificado 1.082.860.211 de SANTA MARTA

El Titulo de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral propuestos para el nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - de la Institución

Rector

Secretaria

Anotado en el control interno del Plantel

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.082.869.211

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Santa Marta, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
AMPARO BEATRIZ PEÑARANDA MASSON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AMPARO BEATRIZ PEÑARANDA MASSON
SUBDIRECTOR CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

11/03/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952900150687CC1082869211C.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON INF. MEC. No. 5 CORDOVA

CERTIFICACION DE CONTRATO

CONTRATANTE	BATALLON DE INF.MEC No.5 "CORDOVA"
NIT	800.130.675-0
CONTRATISTA	YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA
DIRECCION Y TELEFONO	Carrera 12 No.37-38 Tel.3016415004 Barrio Maria Eugenia Santa Marta
Nit.:	1.082.869.211 de Santa Marta
CONTRATO:	No. 061-BICOR-2016
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, para los Servicios Técnicos Archivistas para la Sección Juridica Operacional del Batallón de Alta Montaña No.6.
VALOR DEL CONTRATO	$5.118.000.00
FECHA DE SUSCRIPCION	04-Abril -201 6
FECHA DE TERMINACION	30 -Septiembre-2016
FECHA DE LIQUIDACION	01 de Octubre-2016
CUMPLIMIENTO:	Bueno

Se expide la presente Certificación a solicitud del Interesado a los Quince (15) días Del mes de Febrero de 2017.

MY. LUIS FERNANDO SASTOQUE MURILLO
Ejecutivo y segundo comandante BICOR

Mayor LUIS FERNANDO SASTOQUE MURILLO
Ejecutivo y2do Cdte Batallón Córdoba

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON INF. MEC. No. 5 CORDOVA

CERTIFICACION DE CONTRATO

CONTRATANTE	BATALLON DE INF.MEC No.5 "CORDOVA"
NIT	800.130.675-0
CONTRATISTA	YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA
DIRECCION Y TELEFONO	Carrera 12 No.37-38 Tel.3016415004 Barrio Maria Eugenia Santa Marta
Nit.:	1.082.869.211 de Santa Marta
CONTRATO:	No. 132-BICOR-2016
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, para los Servicios Técnicos Archivistas para la Sección Juridica De la Primera División
VALOR DEL CONTRATO	$2.132.500.00
FECHA DE SUSCRIPCION	19 -Octubre -201 6
FECHA DE TERMINACION	31 -Diciembre-2016
FECHA DE LIQUIDACION	04 de Enero-2017
CUMPLIMIENTO:	Bueno

Se expide la presente Certificación a solicitud del Interesado a los Quince (15) días Del mes de Febrero de 2017.

MY. LUIS FERNANDO SASTOQUE MURILLO

Mayor LUIS FERNANDO SASTOQUE MURILLO
Ejecutivo y 2do Cdte Batallón Córdoba

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON INF. MEC. No. 5 CORDOVA

CERTIFICACION DE CONTRATO

CONTRATANTE	**BATALLON DE INF.MEC No.5 "CORDOVA"**
NIT	**800.130.675-0**
CONTRATISTA	**YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA**
DIRECCION Y TELEFONO	**Carrera 12 No.37-38 Barrio Maria Eugenia Tel.3016415004 Santa Marta**
Nit.:	**1.082.869.211 de Santa Marta**
CONTRATO:	**No. 007-BICOR-2017**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Técnicos como Archivista de acuerdo a Ley 594/2000 para la Sección Juridica de la Primera División
VALOR DEL CONTRATO	$4.691.500.00
FECHA DE SUSCRIPCION	14-Febrero -2017
FECHA DE TERMINACION	31 -Julio-2017
FECHA DE LIQUIDACION	en ejecución
CUMPLIMIENTO:	Bueno

Se expide la presente Certificación a solicitud del Interesado a los Veintitrés (23) días Del mes de Julio de 2017.

Mayor LUIS FERNANDO CASTOQUE MURILLO
Ejecutivo y2do Cdte Batallón Córdoba

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON INF. MEC. No. 5 CORDOVA

CERTIFICACION DE CONTRATO

CONTRATANTE	**BATALLON DE INF.MEC No.5 "CORDOVA"**
NIT	**800.130.675-0**
DIRECCION	**Carrera 4 Vía el Rodadero Tel.3135933498**
CONTRATISTA	**YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA**
DIRECCION Y TELEFONO	**Carrera 12 No.37-38 Barrio Maria Eugenia Tel.3016415004 Santa Marta**
Nit.:	**1.082.869.211 de Santa Marta**
CONTRATO:	**No. 049-BICOR-2017**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Técnicos como Archivista de acuerdo a Ley 594/2000 para la Sección Juridica de la Primera División
VALOR DEL CONTRATO	$5.000.000.00
FECHA DE SUSCRIPCION	10-Agosto -2017
FECHA DE TERMINACION	30 -Diciembre-2017
FECHA DE LIQUIDACION	11 de Enero de 2018
CUMPLIMIENTO:	Bueno

Se expide la presente Certificación a solicitud del Interesado a los Once (11) días
Del mes de Enero de 2018.

Mayor NELSON HUMBERTO LOPEZ BARBOSA
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón Córdoba

Barranquilla, 25 de enero de 2022.

Señores
A QUIEN PUEDA INTERESAR
Ciudad.

Asunto: **Certificado de estado de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.**

El suscrito Jefe de Oficina Jurídica de la empresa Mercadatos S.A.S. BIC (antes S.A.S.) se dispone a certificar la siguiente información derivada de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Número de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 025/2021.
Datos del Contratista:	YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA C.C. No. 1.082.869.211
Datos del Contratista:	Dirección: Carrera 12#37-38, María Eugenia Teléfonos: 3153013304 Correo electrónico: yuleinisco@hotmail.com
Área:	PROYECTOS.
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA EMPRESA MERCADATOS S.A.S. EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ÍNDOLE LOGÍSTICO, OPERATIVO Y ASISTENCIAL EN PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AFINES.
Obligaciones Específicas del Contratista:	• Acatar las normas administrativas del DIRECTOR Y/O GERENTE DE PROYECTOS y GERENTE ADMINISTRATIVO de la empresa MERCADATOS S.A.S. • Realizar desplazamientos fuera del domicilio contractual cuando así lo requiera el cumplimiento del contrato. • Acudir a reuniones de proyección, socialización y divulgación de actividades y proyectos de la empresa Mercadatos S.A.S. bajo el liderazgo del DIRECTOR Y/O GERENTE DE PROYECTOS. • Determinar y concretar la unificación de conceptos y actividades operativas adelantadas por la empresa. • Liderar y supervisar los procesos de implementación de TRD o TVD. • Liderar la auditoría de procesos de implementación de gestión documental, tales como: organización, inventario, digitalización, intervención y/o clasificación, entre otros. • Análisis y corrección de procesos operativos en gestión documental. • Supervisar los procesos archivísticos y tratamiento de fondos documentales a que haya lugar. • Supervisar actividad del personal, brindar apoyo y asesoría. • Garantizar el cumplimiento de los tiempos y parámetros de respuesta de información. • Responder solicitudes de cliente interno. • Supervisar uso adecuado de equipos tecnológicos de parte de auxiliares de apoyo. • Realizar informe general de los procesos de gestión documental adelantados en la empresa MERCADATOS S.A.S. • Presentar al Interventor – con visto bueno del Director y/o Gerente de Proyectos- un informe final de las actividades realizadas en relación al control de calidad operativo. • Aplicar auditoría a procedimientos de TVD Y/O TRD adelantados por el grupo de trabajo de le empresa Mercadatos S.A.S. • Operar el escáner, desarmar legajos, garantizar la ausencia de grapas o ganchos. • Realizar el levantamiento y documentación de información a indexar. • Realizar verificación, análisis y levantamiento de hallazgos del inventario documental en términos de ley y modificar las condiciones de

	almacenamiento documental. • Mantener confidencialidad de los documentos, procesos y procedimientos. • Reportar de manera inmediata el no cumplimiento de actividades de clientes internos de la empresa Mercadatos S.A.S. • Responder por la pérdida o deterioro, no imputable al uso, de los bienes entregados para el cumplimiento del contrato. • Mantener y generar buen clima laboral con los clientes internos y externos de la empresa MERCADATOS S.A.S. • Responder solicitudes de cliente interno y externo. • Respetar normas de confidencialidad de la información de la empresa Mercadatos S.A.S. y de las entidades a las que esta preste sus servicios, so pena de denuncia ante autoridades competentes. • Acatar las normas administrativas de la GERENCIA de la empresa MERCADATOS S.A.S. • Mantener y generar buen clima laboral con los clientes internos y externos de la empresa MERCADATOS S.A.S. • Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato. • Asistir a las reuniones o sesiones que le sean indicados por el supervisor del contrato. • Atender los requerimientos de la comunidad, en virtud de su labor de apoyo a la gestión, en las instancias designadas por la misma para dichos efectos. • Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión bajo su propia responsabilidad. • Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. • Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.
Plazo Inicial del Contrato:	Hasta 26 de noviembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Fecha de Inicio:	26 de mayo de 2021.
Plazo prorrogado:	Hasta 26 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Estado:	Terminado.

Dada en Barranquilla a los 25 días del mes de enero de 2021, previa solicitud del interesado.

Cordialmente,



ELVIS ANDRES RUIZ VIERA
Jefe de Oficina Jurídica
Mercadatos S.A.S. BIC
NIT. 890.116.175-9

CERTIFICAMOS

Que la señora **YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA,** identificada con Cédula de Ciudadanía número **1.082.869.211**, expedida en **SANTA MARTA**, laboro como empleada en misión a Nivel Temporal en **ALPOPULAR** con un Contrato de Trabajo **POR EL TERMINO QUE DURE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** y con una asignación salarial de **$1.500.000.**

Durante los siguientes períodos:

- ✓ 26 de Octubre del 2020 --- 30 de Enero del 2021

Desempeñando las siguientes funciones:

MISION DEL CARGO

Responsable de ejecutar todas las acciones, que amerite el proceso de recepción, organización, digitación en base de datos, foliación, alistamiento y custodia de archivos (Cajas y unidades documentales, medios magnéticos), teniendo en cuenta la seguridad de los mismos y la eficiencia en la prestación del servicio a fin de mantener información organizada y a disposición del cliente en sus instalaciones.

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
PROCESOS OPERATIVOS	• Recibir los archivos (cajas ó unidades documentales), codificar, clasificar, levantar inventario, organizar, incluir, digitar en la base de datos con la información contenida en los mismos y hacer seguimiento de calidad. Hacer alistamiento documental. • Atender todas las solicitudes y requerimientos de consulta de información de los clientes que se encuentran en proceso de organización. • Realizar cuelgues y descuelgues de cajas y carpetas en la estantería para el proceso de inclusión, consulta y rearchivo. • Recibir, radicar, digitalizar, recepcionar y distribuir correspondencia de los clientes en donde Alpopular preste este servicio. • Ejecutar los procesos operativos de los proyectos asignados.
ATENCION AL CLIENTE	• Ejecutar las actividades asignadas con diligencia frente a la necesidad del cliente.
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERVENIDA (PROCESADA).	• Dar uso adecuado de documentos, obras, creaciones, inversiones, programas, bases de datos, manuales operativos, know How y en general información industrial y demás operaciones inherentes a las actividades de ALPOPULAR S.A. • Dar uso personal e intransferible a las claves de software asignadas. • Dar uso adecuado a los archivos fijos a cargo. • Mantener y preservar la seguridad y confidencialidad de la información intervenida (procesada).
DIGITALIZACIÓN DE	• Realizar la digitalización con base en las condiciones establecidas en

Powered by CamScanner

DOCUMENTOS	el ANS del cliente.
OTRAS	• Realizar las demás funciones asignadas que contribuyan al mejoramiento del área o a las necesidades de la Compañía.
DOCUMENTOS Y REGISTROS	• Conocer y dar cumplimiento a lo establecido en los documentos aplicables a las actividades de su proceso. • Diligenciar todos los documentos y formatos utilizados en el proceso con letra legible, sin tachones, borrones ni enmendaduras y sin dejar espacios en blanco. • Asegurarse que los documentos y formatos utilizados corresponden a la versión vigente establecida en el listado maestro de documentos. • Respetar la clasificación de los documentos e información registrada en las tablas de retención documental. • Llevar un buen manejo de la documentación.
AUDITORIAS	• Atender de manera oportuna, clara y eficiente los requerimientos hechos por los entes de control.
ANÁLISIS DE CAUSALIDAD Y FORMULACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.	• Participar en el análisis de causas de hallazgos en los casos que se requieran. • Ejecutar los planes de acción que le sean asignados. • Ser parte de la primera línea de defensa de la compañía, esto con la finalidad de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos asociados a los procesos.
INDICADORES DE GESTIÓN	• Suministrar oportunamente la información necesaria para la elaboración de los indicadores. • Registrar los resultados de los indicadores correspondientes a su proceso en los tiempos y términos establecidos.
POLITICAS Y NORMAS Y REQUISITOS LEGALES	• Conocer y cumplir lo establecido en la Política del Sistema Integrado de Gestión, Política de Prevención de Tabaquismo, Alcohol y Drogas, Política Antifraude y Anticorrupción, Política de Seguridad de la Información y las demás que establezca la organización. • Dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables al proceso que pertenece. • Reportar todo evento o situación que atente contras las normas, políticas y código de conducta, establecidos por la compañía y alineado con el sistema integral de riesgo.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	• Reportar actos, condiciones inseguras, incidentes de seguridad y ambientales, servicios no conformes, accidentes de trabajo y ambientales, operaciones inusuales a través de los medios establecidos por la organización. • Usar y mantener adecuadamente los elementos de protección personal cuando sean requeridos en el desarrollo de sus funciones. • Realizar una adecuada separación de los residuos generados en sus puestos de trabajo a través de los puntos ecológicos y/o centros de acopio de residuos establecidos. • Hacer uso adecuado de los recursos naturales (agua, energía, papel) asignados por la empresa para la ejecución de las operaciones. • Desarrollar sus actividades por medio de comportamientos seguros, autocuidado y la protección del ambiente. • Participar de las actividades de capacitación, sensibilización, formación, entrenamiento y simulacros establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Powered by CamScanner

	• Realizar uso del carnet corporativo en lugar visible y acatamiento de los controles de acceso a las instalaciones. • Proponer planes de mejora que permitan alcanzar un mejor desempeño en el proceso a cargo en convergencia con los objetivos corporativos.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	• Participar de las brigadas de emergencias. • Participar activamente de la conformación de los Comités. • Participar de las investigaciones de los accidentes de trabajo cuando se requiera. • Cumplir las normas establecidas en el Reglamento de higiene y seguridad de la compañía. • Participar de las jornadas de promoción y prevención establecidas por la compañía • Reportar actos y condiciones inseguras. • Conocer y dar cumplimiento a los protocolos de emergencia y contingencia definidos por la organización para dar respuesta a eventos críticos. • Conocer el riesgo de seguridad física y salud ocupacional a los cuales se encuentra expuesto.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	• Etiquetar de manera adecuada la información generada, de acuerdo a los niveles de confidencialidad definidos. • Respetar y aplicar los niveles de clasificación de la información definidos. • Cumplir con las políticas, normas y procedimientos de Seguridad de la Información. • Reportar los incidentes de seguridad de la Información que se presenten en su proceso.
MONITOREO	• Acceder solamente a las funcionalidades y privilegios que le fueron asignados a los sistemas de información para cumplir con sus deberes. • No intentar explotar una vulnerabilidad identificada en la aplicación. • Realizar seguimiento a las operaciones y comportamiento transaccional de los clientes. • Reportar cualquier anomalía generada en el monitoreo de operaciones inusuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá, según solicitud del interesado a los 08 días del mes de Febrero del año 2021.

Cordialmente,

FERNANDO GARCIA CALLEJAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SUPERVISOR PAYROLL OPERATIONS NORTH CLUSTER
PAYROLL OPERATIONS NORTH CLUSTER
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6

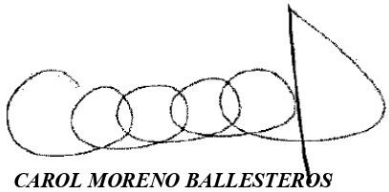
CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CABALLERO ORTEGA YULEINIS ESTHER.** *dentificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***1082869211 ,*** *laboró en nuestra compañía desde 02/05/2022 hasta 01/01/2024 desempeñando el cargo de* ***DIGITADOR.***

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Uno (01) de Enero de 2024.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S



CAROL MORENO BALLESTEROS
SUPERVISOR PAYROLL OPERATIONS NORTH CLUSTER

Para confirmar esta certificación puede hacerlo por medio del email irmHR.LATAM@ironmountain.com

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 20 de enero de 2024, a las 15:36:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1082869211
Código de Verificación	1082869211240120153601

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 239498359

PIB
16:20:59

Bogotá DC, 20 de enero del 2024

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) YULEINIS ESTHER CABALLERO ORTEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1082869211:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:44:43 PM horas del 20/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1082869211**

Apellidos y Nombres: **CABALLERO ORTEGA YULEINIS ESTHER**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/01/2024 03:48:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1082869211 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **82911871** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 11:49:14
Yuleinis Esther C...
Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a
Buscar...
Escritorio
1 Infor
2 Cond
3 Biene
4 Docu
5 Docu
6 Inforn
7 Ejecu
8 Modif
9 Incun

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos

Compradores / Proveedores

Yuleinis Esther Caballero Ortega

COLOMBIA, Santa Marta

0 Recomendación (es)

Número de documento: 1082869211

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: Yuleinis Esther Caballero Ortega
Nombre abreviado: Yuleinis Esther Caballero Ortega
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1082869211
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: Yuleinis Esther Caballero Ortega
Identificación: 1082869211
Nacionalidad: Colombiana
Domicilio: Carrera 12 N0 37-38,María Eugenia,Santa Marta
Tipo documento:
Género:

Información General

Obligaciones Pos Consumo Sí No

Reversión Sí No

Entidad Estatal

Compradores / Proveedores

BATALLON CORDOVA

COLOMBIA, Santa Marta

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Compradores / Proveedores

Yuleinis Esther Caballero Ortega

COLOMBIA, Santa Marta

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Yuleinis Esther Caballero Ortega	BBVA	Ahorros	780051470

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Yuleinis Esther Caballero Ortega*
Fecha de aprobación: *9/1/2018 3:21:02 PM ((UTC-05:00)*

Indicadores de negoci
Clasificación:
Recomendaciones 0
Visitas al perfil: 7
Últimas ofertas enviadas
Última selección Sin dato
Última actualización: 11/26/
Recomendaciones pri
No hay recomendaciones
Últimas noticias
No hay noticias

Bogota, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado	*DIEGO MAURICIO*	***Fecha de***	*9/4/2018 7:05:29 PM ((UTC-05:00)*

© VORTAL 20