

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (ORGANIZACIÓN NORMATIVA, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN) RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR, EN LAS OFICINAS DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP Y EL NIVEL CENTRAL DE LA SNR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C, MARZO DE 2020



Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21

Bogotá D.C. - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR:

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio Justicia y del Derecho.

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública.

En cumplimiento a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000), se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro implemente acciones que permita avanzar de manera eficiente con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos claros y concisos, políticas eficientes para la organización de fondos acumulados y de los archivos de las áreas y dependencias y la gestión de herramientas electrónicas eficaces y efectivas para salvaguardar la documentación patrimonial de la Entidad, siendo la Guarda de la Fe Pública de la Nación.

Actualmente la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico definido con el Archivo General de la Nación, aprobado mediante el Acta de Comité de Gestión y Desempeño del 06 de agosto de 2018, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, formulado mediante el contrato 630 de 2017 en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC, y aprobado mediante Acta del Comité de Desarrollo Administrativo del cuarto trimestre, realizado el día 20 de Diciembre de 2017, de conformidad con la normativa vigente. Igualmente cuenta con un proyecto de inversión denominado Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional identificado con el Código BPIN No. 2019011000160, mediante el cual se definen acciones para avanzar con las actividades de Gestión Documental definidas en el proyecto y que impactan directamente sobre el Plan de Mejoramiento y el Programa de Gestión Documental definido por la Entidad, siendo éstas competencia del Grupo de Gestión Documental, las cuales deben desarrollarse en el corto plazo a fin de garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos digitales y electrónicos de archivo, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.



Lo anterior, alineado a las actividades aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020, y en cumplimiento de objetivos estratégicos de la Entidad, se hace necesario contar con técnicos administrativos con experiencia en diferentes áreas del conocimiento que apoyen dichas actividades, siendo estas articuladas con otras entidades del Orden Nacional como el Archivo General de la Nación, entre rector de la política archivística de Colombia y que ejerce funciones de inspección y vigilancia sobre los diferentes Planes de Mejoramiento concertados; teniendo en cuenta que actualmente el Grupo de Gestión Documental no cuenta con personal suficiente y calificado para llevar a cabo tareas específicas que permitirán a la Entidad avanzar en objetivos tácticos y estratégicos del Proceso de Gestión Documental.

Conforme a lo anterior, se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro se fortalezca en materia de recursos humanos para atender estas funciones, razón por la cual se requiere contratar la prestación de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta el Grupo de Gestión Documental de la SNR.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015, resulta procedente la contratación directa para los contratos de prestación de servicios, por cuanto dispone al respecto:

A su vez, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, establece:

"CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la cual dispone:

"Artículo 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en



disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación....

3o. Contrato de prestación de servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

Igualmente, para la selección de los contratistas señalados en el presente estudio se acogió adicionalmente, a lo definido en la Resolución No. 094 del 08 de enero de 2020, la cual dispone: "Por la cual se establecen los perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2020".

Así las cosas, y en consideración a que los servicios que se van a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, y que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano de la SNR, manifiesta que en la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro no existe el personal suficiente para el desarrollo del objeto descrito, se justifica la contratación directa del profesional requerido.

En aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. OBJETO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO B para el apoyo a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Prestación de apoyo a la gestión.

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de nueve (09) meses y quince (15) días, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo por la plataforma SECOP II.



4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución se realizará en el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

4.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. 094 del 08 de enero de 2020 la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo.

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL
TECNICO ADMINISTRATIVO B	1	\$ 2.433.000	\$23.113.500

Por tal motivo, el valor total del contrato será la suma de **VEINTITRES MILLONES CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$ 23.113.500),**

NOTA: Para los contratistas que pertenezcan al REGIMEN COMUN, el IVA estará incluido en el valor total de los honorarios establecidos en la Tabla de la Resolución antes mencionada.

4.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por mensualidad vencida o proporcional por fracción mes. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente, remisión de evidencias en el correo: supervisiones@supernotariado.gov.co y la aprobación por parte del supervisor, acompañada de los documentos que acrediten afiliación y pago o cotización a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales.

4.7. PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR, así:

Proyecto: Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional						
IDENTIFICACION DEL RUBRO	PRODUCTO	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	TIEMPO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	PERFIL (Resolución 094 de 2020)
C-1299-0800-7-0-1-1299052-02	Adquisición de bienes y servicios - Servicio de gestión documental- Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional.	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales.	Nueve (09) meses y quince (15) días	\$ 2.433.000	\$ 23.113.500	Técnico Administrativo

5. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS: Se requiere que el contratista tenga el siguiente perfil:

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior.
2. **EXPERIENCIA:** Más de 12 meses de experiencia laboral.
3. **EQUIVALENCIA 1:** Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

(Lo anteriores requisitos en concordancia con la resolución 094 del 08 de enero de 2020).

6. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibles, formación académica y experiencia profesional, se le requerirán los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Certificado de antecedentes penales (pasado judicial) Vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Registro nacional de medidas correctivas
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la Ley.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría General de la República.
- Documentos soportes de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
3. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo.
4. Ejercer la supervisión del contrato a través del Interventor y/o Supervisor según sea el caso, o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
5. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
6. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.



7.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato
2. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro al correo: pre-ocupacionales.direccioncontratacion@supernotariado.gov.co y anexar en el punto numero 7 de la plataforma SECOP II.
3. Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a al suscripción del contrato por la plataforma SECOP II.
4. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
5. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y remitirla a la Dirección de Contratación de la SNR.
6. Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas, el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
7. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
8. Remitir el soporte de la afiliación a al A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
11. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
13. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
14. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.

7.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.



2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización, sistematización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales a la Bodega de la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad.
4. Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental del Nivel Central, las ORIP y la Bodega de archivos de la SNR.
6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.
7. Realizar las búsquedas de expedientes y elaboración de respuestas, para la atención de requerimientos de la ciudadanía, llevando el control de las mismas.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
9. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.
10. En caso tal que alguno de los contratistas tenga el perfil para poder ser capacitador y se le ordene participar en las capacitaciones que lidere la Dirección de Talento Humano de la SNR, debe cumplir con orientar, asesorar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lideren la gestión en la Bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.
12. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.
13. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.
15. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera.
16. Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja.
17. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.
18. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.
19. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.
20. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II:

1. Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.
2. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes en la Plataforma SECOP II, previo el aporte de la totalidad de la documentación exigida para el efecto.



Para su legalización, se requerirá: la expedición del Registro Presupuestal, constancia de afiliación a la A.R.L y la constitución por el Contratista de la Garantía Única la cual se debe cargar en la Plataforma SECOP II y su aprobación por la Superintendencia.

10. SUPERVISIÓN

La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental o a quien designe el ordenador del gasto.

10.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Serán obligaciones del supervisor:

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
8. Alregar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.

11. EXIGENCIA DE GARANTIAS

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que el Contratista deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos:

1. **De Cumplimiento:** Equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza.
2. **De Calidad del servicio:** El 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **PARAGRAFO:** Conforme a lo anterior, en



caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo a lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar

12. INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR ACUERDOS COMERCIALES

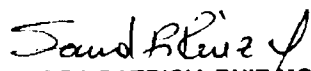
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" se concluye que la contratación a celebrar se encuentra excluida de la aplicación de Acuerdos Comerciales vigentes.

13. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Que la presente contratación se encuentra incluida en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la vigencia 2020

14. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En mi calidad de responsable de la estructuración del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifiesto que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación propuesta.


SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO
Directora Administrativa y Financiera (E)

Reviso y Aprobó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – Coordinador Grupo de Gestión Documental
Proyecto: Carlos Muñoz – Profesional Especializado



2020-03-09-12:17 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	60020	Fecha Registro:	2020-03-09	Unidad / Subunidad ejecutora:	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Saldo x Comprometer:	Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	23.113.500,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	23.113.500,00	23.113.500,00	Vr. Bloqueado	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	60920	Fecha Registro:	2020-03-09	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	C-1299-0800-7-0-1299052-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD	Propios	20	CSF						
Total:						23.113.500,00	0,00	23.113.500,00	23.113.500,00	0,00

Objeto: NR2020IE007355. CONTRATAR UN TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B , PARA GESTION DOCUMENTAL , LISTA DE CHEQUEO No. 10

Firma Responsable

Bogotá D.C., 02 de marzo de 2020

SNR2020IE007260

OAP - 137

Doctor
WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General
Presente

IE 7355

Reciba un cordial saludo doctor Burgos,

Conforme a los estudios previos remitidos por la Directora Administrativa y Financiera (E), gerente del proyecto "Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional", se procedió a expedir la siguiente lista de chequeo:

LISTA DE CHEQUEO No. 10

FECHA DE RADICACIÓN: 02/03/2020

ESTUDIO PREVIO

SNR2020IE007085

PROYECTO: PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA SNR NACIONAL.

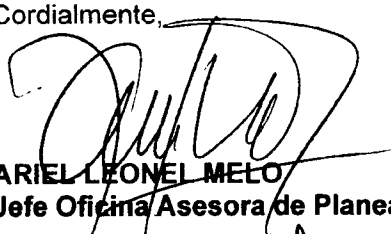
OBJETO: Estudio previo para la contratación de servicios de apoyo a la gestión como técnico administrativo tipo B para el apoyo a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, en las oficinas de registro de instrumentos públicos – ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la Entidad.

PRODUCTO: SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDAD: REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES.

VALOR LCH: \$ 23.113.500

Cordialmente,


ARIEL LEONEL MELO
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

Elaboró: Daniel A. Másmela Acosta

Folios: 1 – Anexos: 6

RECIBIDA EN
SECRETARÍA

16 MAR 2020

8:53

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



FORMATO VERIFICACIÓN RUTA DE
VIABILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN Y
CONFIRMACIÓN PLAN DE INVERSIÓN

PROYECTOS DE INVERSIÓN

Etapas de Presentación

ETAPA DE PRESENTACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
FORMULACIÓN					
CONTROL DE FORMULACIÓN	X		19	07	2019
CONTROL DE VIABILIDAD	X		19	07	2019
CONTROL TIC	—	—	—	—	—
CONTROL POSTERIOR	X		19	07	2019

DOCUMENTO ESTUDIO PRELIMINAR DE CONVENIENCIA

LISTA DE CHEQUEO No. 10

FECHA DE RADICACIÓN: 02/03/2020

ESTUDIO PREVIO

SNR2020IE007085

PROYECTO: PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA SNR NACIONAL.

OBJETO: Estudio previo para la contratación de servicios de apoyo a la gestión como técnico administrativo tipo B para el apoyo a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, en las oficinas de registro de instrumentos públicos – ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la Entidad.

PRODUCTO: SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDAD: REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES.

VALOR LCH: \$ 23.113.500

ESTA PREVISTA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES

SI

NO



VERIFICACIÓN CONTENIDO:

COMPONENTES	CONTIENE	NO CONTIENE
Definición de la necesidad	X	
Definición Técnica	X	
Condiciones del contrato	X	
Soporte técnico- Económico del valor Estimado	X	
Análisis de Riesgos	X	
Plan Anual de Adquisiciones	X	

ELABORÓ: DANIEL MÁSMELA ACOSTA

Firma

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Recibió de la Dirección Administrativa y Financiera, solicitud para la expedición de certificación de "INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL", en la planta global de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, con capacidad para cumplir con el objeto y perfil señalado a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios profesionales de un Técnico Administrativo Tipo (B) para el apoyo a los procesos (organización, normativa, sistematización y digitalización) relacionados con el programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP y nivel central, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

PERFIL: Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior

EQUIVALENCIA 1: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

EXPERIENCIA: Mas de 12 meses de experiencia laboral.

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones específicas que conllevan a la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y de acuerdo a la distribución de la misma, se constató que en la actualidad cuenta con personal que cumpla con el perfil requerido para la contratación del perfil solicitado, sin embargo, se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro que pueda desarrollar la actividad para la cual que se requiere contratar la prestación del servicio.

Esta certificación se expide, según solicitud Dirección Administrativa y Financiera en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

Atentamente,


NANCY MARIBEL ORDOÑEZ CACERES
Director de Talento Humano (E)

Proyecto: Leidy Quiroga 

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



ANEXO 1 - DATOS BASICOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Laura Stefani Hernandez Zepa
TELEFONO DE CONTACTO:	3163854898 - 9018805
CORREO ELECTRONICO:	laurahdzepa@gmail.com
LISTA DE CHEQUEO:	(Cuando aplique)
PERFIL (Según resolución de honorarios:	Técnico Administrativo
LUGAR DE EJECUCION:	Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.022.385.590**

HERNANDEZ ESTEPA

APELLIDOS

LAURA STEFANI

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-AGO-1993**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

11-AGO-2011 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-1500150-00336407-F-1022385590-20110917

0028103748A 1

37293800

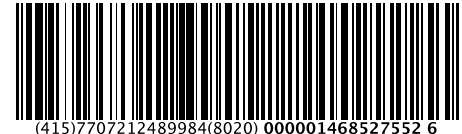
2. Concepto Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14685275526



(415)7707212489984(8020) 000001468527552 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 0 2 2 3 8 5 5 9 0

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación:

1 0 2 2 3 8 5 5 9 0

27. Fecha expedición:

2 0 1 1 0 8 1 1

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

29. Departamento:

Bogotá D.C.

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

31. Primer apellido

HERNANDEZ

32. Segundo apellido

ESTEPA

33. Primer nombre

LAURA

34. Otros nombres

STEFANI

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

39. Departamento:

Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

41. Dirección principal

DG 37 A 16 13 BRR SUACHA

42. Correo electrónico:

laurahdzestepa@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad:

2 0 2 0 0 2 2 6

Actividad secundaria

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

50. Código:

Otras actividades

51. Código

Ocupación

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	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
53. Código:	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	57. Modo	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	58. CPC	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

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 ☒

60. No. de Folios:

61. Fecha:

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI

985. Cargo: CONTRIBUYENTE



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional



Personería Jurídica Resolución No. 09121 del 11 de julio de 1990 del Ministerio de Educación Nacional
Registrado en el Sistema de Información del ICFES, Código 3824

Institución de Educación Superior, debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

Laura Stefani Hernández Estepa

C.C. 1.022.385.590 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos,
le confiere el título de:

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

En testimonio de lo cual se firma este diploma por las autoridades académicas en Bogotá D.C. a los 09 días del mes de **Febrero** de 2018

Presidente Consejo Superior

Rector



Secretario General

Libro de Registro No. 18 Acta General 72 Folio No. 15 Diploma No. 73

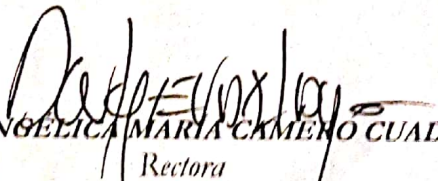
**LA SUSCRITA RECTORA Y SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA
SUPERIOR DE CIENCIAS EMPRESARIALES cciem**

CERTIFICAN

Que en los archivos de la Escuela aparece bajo el Folio N°.015 del libro No. 18, en el Acta General de Grado No. 72:

*En la ciudad de Bogotá D.C. el día nueve (09) de Febrero de 2018, se efectuó el acto de entrega del título de **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, programa académico registrado ante Ministerio de Educación Nacional en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) con el código No. 90940 y Resolución del Registro Calificado No. 11140 de fecha Diciembre 20 de 2010. A la estudiante **HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.385.590**, expedida en BOGOTÁ D.C., quien culminó sus estudios y cumplió con todos los requisitos exigidos por la Escuela.*

Se expide en Bogotá, D. C. a los nueve (09) días del mes de Febrero del año dos mil dieciocho (2018).


ANGÉLICA MARIA CAMERO CUADRADO
Rectora


DANIEL RICARDO PÁEZ DELGADO
Secretario General



F-ARC-DAF-011/000-29-09-2014
Vigilada Mineducación-Res. 12220-2016



"Orientamos proyectos de vida"
ESCUELA DE CAPACITACION
EN OPERACIONES AÉREAS Y DE ADMINISTRACIÓN



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

**LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN EN OPERACIONES AÉREAS Y DE
ADMINISTRACIÓN – ECOA**

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

(antes Educación No Formal)

Con autorización Oficial según Resoluciones No. 1319 del 14 de abril de 2000, No. 508 del 17 de febrero de 2003, No. 904 del 1 de marzo de 2007 y Renovación Registro de Programas con Resolución No. 030005 del 19 de mayo de 2010.

Confiere el Certificado de

**TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE SERVICIO**

Con una duración de 1.478 horas

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA

C.C. 1.022.385.590 de Bogotá

20 días marzo 2013

Se expide en Bogotá a los _____ del mes de _____ del año _____

Directora

Coordinadora Académica



"Orientamos proyectos de vida"

**ESCUELA DE CAPACITACION
EN OPERACIONES AÉREAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

Resolución Secretaría de Educación No. 1319
del 14 de Abril de 2000

Ratificada con Resolución No. 904 Marzo de 2007
Reconocimiento Programa Pasajeros y Agencia de Viajes
SENA Resolución No. 001673 de 2009.

Renovación Registro de Programas
con Resolución No. 030005 del 19 de mayo de 2010



NIT. 860.013.683-7

ESCUELA DE CAPACITACION EN OPERACIONES AEREAS Y DE ADMINISTRACION-ECOAC

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
(Antes Educación No Formal)**

Autorización Oficial según Resoluciones No.1319 del 14 abril de 2000, la No. 508 del 17 de febrero de 2003, la No. 904 del 1º. de marzo de 2007, y Renovación Registro Programas con la No. 030005 del 19 de mayo de 2010, de la Secretaría de Educación de Bogotá.

ACTA No. 110 FOLIO No. 1

En la ciudad de Bogotá, a los 20 días del mes de marzo de 2013, se reunieron con el fin de formalizar la certificación a los estudiantes de los diferentes programas, la suscrita Directora y Coordinadora Académica de la ESCUELA DE CAPACITACION EN OPERACIONES AÉREAS Y DE ADMINISTRACIÓN -ECOAC, Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a los diferentes programas, se procedió a otorgar el Certificado de Técnico Laboral por Competencias a los estudiantes cuyos nombres, apellidos y número de identificación, se relaciona a continuación:

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA

C. C. 1.022.385.590 de Bogotá

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE SERVICIO

Con 1.478 horas

Es fiel copia tomada del Acta original General No. 110 del 20 de marzo de 2013, que consta de 6 estudiantes certificados, que comienza con el nombre LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA y cierre con el nombre de YURLEZA RIVAS ARRIAGA.

Dada en Bogotá, a los 20 días del mes de marzo de 2013.

MARIA DEL CARMEN BERNATE M.
Directora

NUBIA LUCIA NAIZAQUE
Coordinadora Académica

MIR.

instituto
europa



adalid
inmark

CERTIFICAN QUE:

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA

C.C. 1.022.385.590

ASISTIÓ AL DIPLOMADO:

**INTERNACIONALIZACIÓN
DE EMPRESAS EN PAÍSES EMERGENTES**

*Impartido con (80 horas) de duración en modalidad presencial en la ciudad de Bogotá
En constancia se emite en la ciudad de Bogotá D.C. a los 9 días del mes de Noviembre de 2017*

Adriana Ramirez Monroy
Coordinadora Académica



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.022.385.590

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Código: 210601020

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

183833 - 24/10/2017
No Y FECHA REGISTRO

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
24 de Octubre de 2020

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 940500210601020CC1022385590C.



Programa de Formación Continua Especializada

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
y
Cámara de Comercio Hispano Colombiana

Hacen constar que:

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA

con **CC** No. **1.022.385.590**

Cursó y aprobó la Acción de Formación

DIPLOMADO INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS EN PAÍSES EMERGENTES

Con una duración de **80 Horas**

Este certificado se expide en el marco del Convenio No. 110 de 2017,
celebrado entre el SENA y **CAMACOE**

ENRIQUE DE ZABALA HARTWIG
Director Ejecutivo

CATALINA HERNANDEZ
Adalid Inmark

Todos los procesos de formación del SENA son GRATUITOS e INCLUYENTES.

SENA comunica | www.sena.edu.co



Institución Educativa General Santander

Carrera 9 No. 14 - 04 * Telefax: 732 88 21 * e-mail: i.e.santander@hotmail.com

Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,

Según Resolución No. 001453 y 001454 de Octubre 10 de 2.000

Decreto de Integración No. 002 de Enero 17 de 2003 emanada de la

Secretaría de Educación de Soacha (Cund.) Nit. 832.008.512-4 DANE: 125754000331

En el municipio de Soacha, a los 03 días del mes de Diciembre de 2010, se reunieron, la Rectora, el Coordinador Académico General y la Secretaria Académica de la **Institución Educativa General Santander**, con el fin de analizar la documentación y formalizar la graduación de los estudiantes del Grado Once de Educación Media Académica.

Comprobado el lleno de los requisitos legales, en las áreas académica, de convivencia, asistencial y la prestación del servicio social obligatorio de cada uno de los alumnos que cumplieron con el plan de estudios, de conformidad con la Ley 115 de 1994, el decreto 1290 de Abril 16 de 2009 y el P.E.I. de la Institución establecido para el nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de **Bachiller Académico**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de identificación se relacionan a continuación:

LAURA ESTEFANI HERNANDEZ ESTEPA

T.I 93811-08291 DE BOGOTÁ D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 012, de fecha 03 de Diciembre de 2010, que consta de 337 alumnos, comenzando con el nombre de Acevedo Sierra Anderson Camilo con documento de identidad No. 911122-26520 de Soacha y cierra con el nombre de Zavate Cancelado Helen Patricia con documento de identidad No. 940720-12393 de Soacha

Firmada y sellada por la Lic. Clara Ruby Peña Novoa (Rectora) y Rosa Isabel Pedraza Amaya (Secretaria).

Dada en Soacha (Cundinamarca), a los 03 días del mes de Diciembre de 2010.

Clara Ruby Peña Novoa

C.C. No. 20.885.358 de San Bernardo

Rectora

Rosa Isabel Pedraza Amaya

C.C. No. 39.663.240 de Soacha

Secretaria



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa General Santander

Soacha (Cund.) Jornada Tarde

Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
Según Resolución No. 001453 de Octubre 10 de 2.000
Decreto de Integración No. 002 de Enero 17 de 2003 emanada de la Secretaría de Educación de Soacha (Cund.)
Nit. 832.008.512-4 DANE: 125754000331

Confiere a:

Laura Estefani Hernández Estepa

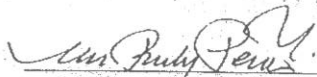
Identificado(a) con C.C. o C.I. No. 930811-08291 Expedida en Bogotá D.C.

El Título de

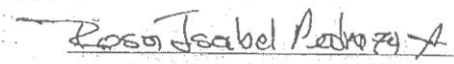
Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en el Plan de Estudios de la Institución, de conformidad en lo establecido en la Ley 115 de 1994 y su Decreto Reglamentario No. 1290 de Abril 16 de 2009.




Clara Ruby Peña Novoa - Rectora
C.C. No. 20'885.358 de San Bernardo




Rosa Isabel Pedraza Amaya - Secretaria
C.C. No. 39.663.240 de Soacha

Dado en Soacha, Cundinamarca a los
03 días del mes de Diciembre de 2.010
anotado al Folio No.: 106 del Libro
de registro para el control interno de Diplomas
No.: 04 Acta de Grado No.: 012

No se requiere Registro de la Secretaría de Educación
según decreto No. 921 del 6 de mayo de 1.994.
Expedida por el Ministerio de Educación y 2150 del



NIT 900.504.265-3

PROYECTAR SALUD SAS

CERTIFICA QUE

La señora **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.022.385.590** de Bogotá, laboro para nuestra compañía con un contrato a término indefinido desde el día 16 de Abril del 2018 hasta el 22 de Mayo del 2019, desempeñándose en el cargo de **GESTOR DE TALENTO HUMANO**.

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de Mayo de 2019.

Cordialmente,

Nidia Forigua
NIDIA FORIGUA CARRILLO

Coordinadora de Talento Humano

PROYECTAR SALUD S.A.S.
Talento Humano



Bogotá, 27 de Marzo de 2018.

GH.DG.060

TRANSPORTE AEREO DE COLOMBIA S.A.
NIT. 800.179.998-6

CERTIFICA:

Que la Señora **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.022.385.590 de Bogotá, laboró para la Compañía desde el **30 de Noviembre de 2016**, hasta el **27 de Marzo de 2018**, mediante un contrato individual de trabajo a Término Fijo a un Año, desempeñándose en el cargo de **Asistente de Gestión Humana**.

La presente certificación se expide con destino al interesado.

Atentamente,

BELLKISS ANDREA SILVA CIFUENTES
Vicepresidente
Transporte Aéreo de Colombia
Aeropuerto el Dorado
Nueva Zona de Aviación General Hangar 53
Copia: Hoja de Vida.

COPA COLOMBIA S.A.
NIT. 800.185.781-1

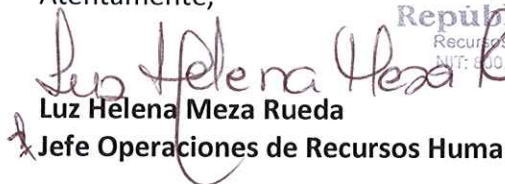
CERTIFICA:

Que la señora **LAURA ESTEFANI HERNANDEZ ESTEPA** identificada con cédula No. 1.022.385.590 de Bogotá, tuvo relación con la compañía mediante contrato de aprendizaje de acuerdo a los siguientes datos:

Fecha de Ingreso	04 de Junio de 2012
Fecha de Retiro	03 de Diciembre de 2012
Cargo	PASANTE

La presente se expide por solicitud de la interesada con destino TRAMITES, a los 10 dias del mes de Julio de 2014.

Atentamente,


Luz Helena Meza Rueda
Jefe Operaciones de Recursos Humanos

Aero República
Recursos Humanos
NIT: 800.185.781-1



 Consulta Ciudadano

Número de Comparendo o Expediente

Número de Comparendo o Expediente

③ Que el número de identificación No. 1022385590 de del señor(a) LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA consultado en la fecha y hora 09/03/2020 09:04:37 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, Registro Interno de Validación No. 11470696

✓ Aceptar

Información 5159000

Policia Nacional de Colombia
 Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
 Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – informa que a partir del día **martes 11 de junio de 2019**, se encontrará habilitado en el Secop II el módulo Régimen Especial con ofertas para que las entidades adelanten los procesos competitivos en el marco del **Decreto 092 de 2017** y las entidades con **Régimen Especial** de contratación puedan adelantar sus procesos de selección.

A partir de esta fecha, también encontrarán habilitado el módulo de **Régimen Especial** para gestionar exclusivamente los procesos no competitivos de acuerdo al **Decreto 092 de 2017**.

Es importante precisar que los procesos de estas modalidades de contratación que hayan sido creados en el SECOP I hasta el **10 de junio de 2019**, seguirán siendo gestionados en esta plataforma.

[Más información .](#)