REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.018.487.942

GARCIA VARGAS

APELLIDOS

CAMILA ALEJANDRA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-JUL-1996

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

15-AGO-2014 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00623393-F-1018487942-20140915 0040070510A 4 42223608

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:28:06 PM horas del 08/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1018487942**

Apellidos y Nombres: **GARCIA VARGAS CAMILA ALEJANDRA**

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.

Volver al Inicio

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, 08/05/2024 03:29:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018487942 .**

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. **91769489** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 246656967

PIB
14:33:04

Bogotá DC, 08 de mayo 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) CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1018487942:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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.

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 miércoles 08 de mayo de 2024, a las 14:35:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1018487942
Código de Verificación	101848794224050814353 6

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141039403722

(415)7707212489984(8020) 000014103940372 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 8 4 8 7 9 4 2	1	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 8 4 8 7 9 4 2	2 0 1 4 0 8 1 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARCIA	VARGAS	CAMILA	ALEJANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Fusagasugá 2 9 0

41. Dirección principal: CL 23 A 24 15 BRR BRISAS DE MANILA

42. Correo electrónico: camilalejandra170796@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 9 2 6 7 3 1 4 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 9 0 2 0 1	8 2 9 9	2 0 1 9 0 2 0 1			

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

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 05 - 09 / 12 : 26: 27

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante: Camila Alejandra Garcia Vargas.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA VARGAS CAMILA ALEJANDRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1018487942 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 08/05/2024 02:50 PM

Código Verificación: **KMAH743NFP**

Válida hasta: **06/08/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 1.778.266 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado
	1778266-01 Declaración inicial	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	CONTRATISTA	INGRESO	2024-05-08 15:05	2024-05-09 11:01	FINALIZADO
	1379322-01 Declaración inicial	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y	CONTRATISTA	INGRESO	2023-12-20 15:01	2023-12-20 15:05	FINALIZADO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Garcia	Vargas	Camila Alejandra

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1018487942

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 17 MES 07 AÑO 1996

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 23A 24 15 brisas de manila

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: FUSAGASUGÁ

TELÉFONO: EMAIL: camilalejandra170796@hotmail.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	3	X			06	2014	
PREGRADO	4	X			12	2018	

ESPECÍFIQUE 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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3192673141	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 18B 19 31 B/ PIEDRA GRANDE						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8864147	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	11	*Año* 2022	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 18B 19 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3192673141	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 019/15 MONITORA	*DEPENDENCIA* MONITORIAS DOCENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 65 B/ PRADOS DE MANILA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3192673141	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	12	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 019/15 MONITORA	*DEPENDENCIA* MONITORIAS DOCENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 65 B/ PRADOS DE MANILA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3192673141	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	03	*Año* 2022	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 019/15 MONITORA	*DEPENDENCIA* MONITORIAS DOCENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 65 B/ PRADOS DE MANILA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 18B 19 31 Piedra Grande						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3192673141	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 019/15 MONITORA	*DEPENDENCIA* MONITORIAS DOCENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 65 B/ PRADOS DE MANILA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8864147	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 18B 19 31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8864147	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 18B 19 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL IRIS					*DIRECCIÓN* CALLE 18B 19 30						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL IRIS					*DIRECCIÓN* CALLE 18B 19 31						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL IRIS					*DIRECCIÓN* CALLE 18B 19 30						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INTERPAGOS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4432570	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ORIENTADORA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 108 45 30 T1 OF. 1002						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INTERPAGOS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4432570	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ORIENTADORA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 108 45 30 T1 OF. 1002						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INTERPAGOS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4432570	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2016	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ORIENTADORA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 108 45 30 T1 OF. 1002						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DOG`S HOME			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8737248	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	12	*Año* 2015	*Día*	28	*Mes*	04	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	9

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Fusagasugá 09 de mayo de 2024

Camila Alejandra Garcia Vargas.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 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.

22 de mayo de 2024 ∴ HMCS

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

La República de Colombia
y en su nombre, la Fundación Educativa

Colegio Diocesano Ricaurte

Diócesis de Girardot

Fusagasugá, Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Cundinamarca, según Resolución No. 001998 del 23 de noviembre de 2000.

Confiere a:

Camila Alejandra García Vargas

Identificada con T.I. No. 96071705495 de Fusagasugá, Cundinamarca

El Título de

Bachiller Académico

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

COLEGIO RICAURTE FUSAGASUGA

FUNDADO EN 1938

Pbro. Wilson Fredy Ramos Sarmiento
Rector

Nelly Mabeny Ruiz Camacho
Secretaria

Registro Interno Acta No. 042

Dado en Fusagasugá, Cundinamarca, a 30 de noviembre de 2012

No requiere registro, según Decreto No. 933 del 8 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

LA ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE-ANDAP

INSTITUTO DE EDUCACIÒN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
RESOLUCIÒN No. 100 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÒN DE FUSAGASUGA

CERTIFICA QUE:

GARCIA VARGAS CAMILA ALEJANDRA

D.I. No. 96071705495 DE FUSAGASUGA

PARTICIPO EN EL SEMINARIO DE:

PLANEACION Y ELABORACION DE PROYECTOS

DURACION 12 HORAS

DIRECTOR DE SEDE

Sandra Yolena Bellón Sabogal
SECRETARIA ACADEMICA

Dada en Fusagasugá, a los diecinueve (19) días del mes de Octubre de 2013

ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

RESOLUCION No. 100 DEL 13 DE FEBRERO DE 2007 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE FUSAGASUGA
INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

andap

CERTIFICA QUE:

GARCIA VARGAS CAMILA ALEJANDRA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD No. 96071705495 DE FUSAGASUGA

PARTICIPO EN EL

DIPLOMADO DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 100 HORAS PRESENCIALES

WILLIAM ALBAN VALERO MONTOYA
DIRECTOR

Sandra Milena Beltran Sabogal
SANDRA MILENA BELTRAN SABOGAL
ACADEMICA

OTORGADA EN FUSAGASUGA A LOS 24 DIAS DEL MES MAYO DE 2014

LA ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE-ANDAP

INSTITUTO DE EDUCACIÒN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
RESOLUCIÒN No. 100 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÒN DE FUSAGASUGA

CERTIFICA QUE:

GARCIA VARGAS CAMILA ALEJANDRA

D.I. No. 960711705495 *DE* Fusa

PARTICIPO EN EL SEMINARIO DE:

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)

DIRECTOR DE SEDE

Sandra Milena Beltran
SECRETARIA ACADEMICA

Dada en Fusagasugá, a los Once (11) días del mes de Mayo de 2013

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE "ANDAP"

Con Licencia de Funcionamiento No. 100 del 13 de febrero de 2007
emanada de la Secretaría de Educación de Fusagasugá

CONCEDE EL PRESENTE

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

A:

Camila Alejandra García Vargas

T.I. No. 960717-05495 de Fusagasugá

QUIEN REALIZÓ Y CULMINÓ EN FORMA SATISFACTORIA EL PROGRAMA

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

ASISTENTE EN PREESCOLAR

Registro No. 0717 de diciembre 5 de 2011

Intensidad horaria 1800 horas

ACADEMIA NAL. DE APRENDIZAJE · DIRECCION GENERAL ·

Firma y Sello Director Nacional

DECRETO LEY 2150 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995 SUPRIMIO REGISTRO EN TITULOS Y CERTIFICADOS.

Firma y Sello Secretaría

andap

Libro No. 30 Folio No. 06 Registro No. 0717

Expedido en Fusagasugá - Cundinamarca, a los 27 días del mes de junio de 2014

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS

Con Tarjeta de Identidad No. 96.071.705.495

Cursó y aprobó la acción de Formación

BASICO INSEMINACION ARTIFICIAL

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Fusagasugá, a los veintinueve (29) dias del mes de abril de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
MARLENE PINZON TORRES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARLENE PINZON TORRES
SUBDIRECTORA
CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

19230293 - 29/04/2014
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 951000697391TI96071705495C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS

Con Tarjeta de Identidad No. 96.071.705.495

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
GUSTAVO ADOLFO LOPEZ DE MESA GUTIERREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GUSTAVO LOPEZ DE MESA GUTIERREZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.
REGIONAL ANTIOQUIA

17862344 - 03/03/2014
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 920400665324TI96071705495C.

La República de Colombia

Por autorización de la S.E.C.
y en su nombre la

Corporación Educativa Nacional C. E. N.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Licencia Funcionamiento Resolución 4050 Diciembre/14 S.E. Chía
Registro de Programa Resolución 4051 Diciembre/14 S.E. Chía

Certifica que

Camila Alejandra García Vargas

Identificado (a) con C.C. No. 1.018.487.942 de Bogotá, D.C.

Cumplió los requisitos reglamentarios correspondientes al plan de estudios,
le confiere el certificado de Técnico Laboral por Competencias

Auxiliar en Clínica Veterinaria

Con una intensidad de 1480 horas

En testimonio de lo anterior se firma, a los 14 días del mes de Diciembre de 2018

Diana Patricia Puche C.

Yeney Puche Cabrera

Anotado en el Folio No. _____ del Libro de Diplomas No. _____

Chía, Cundinamarca

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1018487942 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 9404001785538CC1018487942E.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018487942

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas - NIVEL BASICO

Código: 210601024 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en FUSAGASUGÁ. A los ocho (8) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

798672 - 08/09/2020
No Y FECHA REGISTRO

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 8 de Septiembre de 2023

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 951000210601024CC1018487942C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018487942

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en FUSAGASUGÁ. A los ocho (8) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

798712 - 08/09/2020
No Y FECHA REGISTRO

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 8 de Septiembre de 2023

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 951000210601020CC1018487942C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018487942

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210602021 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en FUSAGASUGÁ. A los ocho (8) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

798691 - 08/09/2020
No Y FECHA REGISTRO

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 8 de Septiembre de 2023

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 951000210602021CC1018487942C.

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

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

Colegio
Vladimir Ilich Ulianov

Autorizado por la Secretaria de Educación de Fusagasugá (Cund)
Según resolución No. 0965 del 30 de Octubre de 2017

Confiere a:

Camila Alejandra Garcia Vargas

C. C. 1018487942 de Bogotá D. C.

El Titulo de:

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Res. Programa No. 1191 del 30 De Noviembre de 2016, Cód. Programa 37114

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes según los planes y programas vigentes.



Carlos A. Avendaño Angel
Rector

María Victoria Torres R.
Secretaria

ANOTADO FOLIO No. 1 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 8
Dado en Fusagasugá (Cund) a los 17 días del mes de Julio de 2022

No se requiere registro según Decreto No. 0924 del 6 Mayo de 1994.
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995
de La Presidencia de la República.

Justicia

ASECUM
ESCUELA DE PENSAMIENTO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE GESTIÓN

El Ministerio de Justicia y del Derecho y Asociación Asecum

HACE CONSTAR QUE:

CAMILA ALEJANDRA GARCÍA VARGAS

Participó en:

CURSO DE MICROSOFT WORD

Fecha: 04/10/2023
Intensidad horaria: 2 horas
Se expide en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de noviembre de 2023

Beimar Arturo Castro Peña
Presidente Asociación Asecum

CERTIFICACION LABORAL

Yo **Xiomara Montes** como representante legal de la clínica veterinaria **Dog´s Home,** certifico que la señorita Camila Alejandra García Vargas, identificada con cédula de ciudadanía número 1.018.487.942 de Bogotá laboró para nosotros desempeñando las labores de auxiliar de clínica veterinaria desde el 15 de Diciembre de 2015 hasta el 28 de abril de 2016.

La presente se expide por solicitud del interesado a los 28 de Abril del 2016.

Dra. Xiomara Montes Madero
MP 18299 COMVEZCOL
ZOOTECNISTA UNAD
Xiomara Montes M.
Nit. 39627867-2
Representante Legal
Dog´s Home Clínica Veterinaria

TALENTUM
Efectividad Humana

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **GARCIA VARGAS CAMILA ALEJANDRA,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1018487942**,** tuvo contrato laboral de trabajo por labor Contratada, En **MISION** para la Organización INTERPAGOS S.A.S.., desempeñando el cargo de Orientador entre 2 de mayo de 2016 hasta el 27 de diciembre de 2016.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los Cuatro (04) días del mes de Agosto de 2021

Atentamente,

TALENTUM
Talentum Temporal S.A.S.
Nit 0900010068-8

ANA MIREYA TELLEZ
Director Administrativo y Financiero

SC/

TALENTUM
Efectividad Humana

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **GARCIA VARGAS CAMILA ALEJANDRA,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1018487942**,** tuvo contrato laboral de trabajo por labor Contratada, En **MISION** para la Organización INTERPAGOS S.A.S.., desempeñando el cargo de Orientador entre 10 de enero de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2017.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los Cuatro (04) días del mes de Agosto de 2021

Atentamente,

TALENTUM
Talentum Temporal S.A.S.
Nit 0900010068-8

ANA MIREYA TELLEZ
Director Administrativo y Financiero

SC/

TALENTUM
Efectividad Humana

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **GARCIA VARGAS CAMILA ALEJANDRA,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1018487942**,** tuvo contrato laboral de trabajo por labor Contratada, En **MISION** para la Organización INTERPAGOS S.A.S.., desempeñando el cargo de Orientador entre 9 de enero de 2018 hasta el 28 de diciembre de 2018.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los Cuatro (04) días del mes de Agosto de 2021

Atentamente,

TALENTUM
Talentum Temporal S.A.S.
Nit 0900010068-8

ANA MIREYA TELLEZ
Director Administrativo y Financiero

SC/

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **CAMILA ALEJANDRA GARCÍA VARGAS,** identificado(a) con número de cedula No. **1.018.487.942,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.104 DEL 30 DE ENERO DE 2019	
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR. PARA LA RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION, TIPIFICACION, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS – FUSAGASUGA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) Meses.
FECHA DE INICIO	30 de Enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Julio de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.122.200
ADICION No 1	$ 5.561.100
PRORROGA No 1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No.104 de 2019, por el término de tres (3) meses, contados a partir del treinta y uno (31) de julio de 2019 hasta el treinta (30) de octubre de 2019.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta

mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. - 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. 7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 8).En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. -9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en

ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. - 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15). Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD.- 16). Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. – 17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18). Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución.- 19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. – 21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. – 22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 24). Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.- 25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.577 DEL 13 DE MAYO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. Fusagasugá
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) Meses Y Doce (12) Días.
FECHA DE INICIO	18 de Mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.274.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2) Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3) Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4) Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5) Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6) Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7) En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8) En caso de reproceso

el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9) En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10) Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11) Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12) Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13) Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14) Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15) Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16) Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17) Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. 18) Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 19) Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20) Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 21) Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.22) Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23) Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24) Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25) Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26) Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 27) Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1196 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumento.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) Meses Y Un (01) Día.
FECHA DE INICIO	30 de Diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Abril de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.397.580

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar funciones en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Organizar dentro del rol de alistamiento los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Verificar dentro del rol de digitalización el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Eliminar dentro del rol de calidad efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada

imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Organizar dentro del rol de custodia el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. Digitalizar en el rol de segunda digitalización y armado el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. Surtir el proceso según instructivo en caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles. 9. Aplicar el instructivo en el rol de disposición física de los documentos. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entregar los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 18. Mantener actualizado el archivo

físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 19. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 20. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 21. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 22. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 23. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 24. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 25. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 26. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1598 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) Meses Y Veinte (20) Días.
FECHA DE INICIO	18 de Noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Julio de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.637.867
ADICION No 1	$ 6.139.800
PRORROGA No 1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 1598-2021, la presente prórroga será de TRES (3) MESES, contados a partir del Primero (1o) de Agosto al Treinta y Uno (31) de Octubre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1667 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de FUSAGASUGA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) Mes Y Veintitrés (23) Días.
FECHA DE INICIO	17 de Noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.615.660

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora,

diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.293 DEL 16 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la snr frente al sistema de gestión documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción orip de FUSAGASUGA.

PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) Meses Y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO	17 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.889.490
ADICION No 1	$ 0
PRORROGA No 1	Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 293 de 2023 por el término de un (1) días contados a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2023, en todo caso la prórroga no genera adición o erogación presupuestal.
ADICION No 2	$ 12.381.900
PRORROGA No 2	Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 293 de 2023 por el término de cinco (5) meses contados a partir del Primero (01) de enero de 2024 hasta el treinta y uno (31) mayo de 2024.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

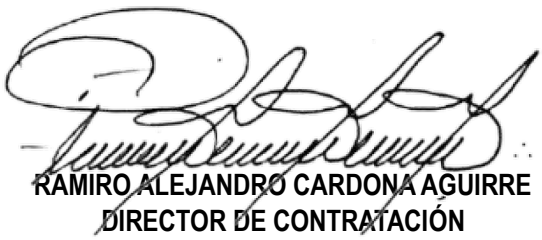
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los

sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 8 de abril de 2024.

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

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Dayanna Alejandra Benitez Moreno - Dirección de Contratación. ABM
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Camila Alejandra Garcia Vargas, identificado(a) con CC número 1018487942, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1018487942
NOMBRES Y APELLIDOS	Camila Alejandra Garcia Vargas
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	17/07/1996
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/2007
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	443 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	10/01/2017
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1018487942 CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS Desde 01/06/2019 - Vigente

Generado por interfaces 09/05/2024

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.018.487.942**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Mayo del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. *INFORMACION BASICA (Persona Natural)*

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Camila Alejandra Garcia Vargas **CEDULA** 1.018.487.942

FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 15/08/2014

PROFESION: Tecnica Auxiliar Administrativo **NUMERO DE LA MATRICULA:**

II. *UBICACIÓN*

LOCALIZACION: **NACIONAL** [x] **EXTRANJERO** [ ] **APARTADO AEREO**

PAGINA WEB: **E-MAIL:** camilalejandra170796@hotmail.com

CONTACTO: 3192673141 **E-MAIL CONTACTO:** camilalejandra170796@hotmail.com

III. *DIRECCIÒN*

TIPO DE DIRECCIÓN:

- **DIRECCIÓN PROCESAL** [ ]
- **DOMICILIO CIVIL** [x]
- **DOMICILIO CONTRACTUAL** [ ]
- **DOMICILIO FISCAL** [ ]

DIRECCION: calle 26# 13-65

PAIS: Colombia

REGIÓN: Cundinamarca

TELEFONO: 3192673141 **CIUDAD:** Fusagasugá **FAX:**

IV. *INFORMACION TRIBUTARIA*

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (*Incluir Codigo de Verificación*) 1018487942-1

ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU: **CODIGO:** 82 **DESCRIPCIÓN:** Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas

RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS:

- **REGIMEN SIMPLIFICADO** [x]
- **REGIMEN COMUN** [ ]
- **GRAN CONTIBUYENTE** [ ]

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

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

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS Identificado con CC 1018487942

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina AV LAS PALMAS FUSAGASUGA, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24058603574
Fecha de apertura:	21 de Diciembre de 2015
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Miércoles, 08 de Mayo de 2024.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado



Volver | Últimas modificaciones | Todas | En edición | Seleccione

Buscar por ofertas

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Número de oferta	Título del proceso	Tipo de proceso	Entidad Estatal	Fecha de presentación de ofertas	Fecha de presentación	Estado	Estado de la entidad contratante
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

OPCIONES

Cancelar

VER

Últimas modificaciones
Todas
En edición
En aprobación
Pendiente por presentar
Rechazada
Aceptada
Presentada
Revisada
Cancelada
Elaborada
Enviada
Retirada

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	**PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES**	**Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 15**
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	**Versión: 01**
	FORMATO: AUTORIZACIÓN CARGUE DE DOCUMENTOS SECOP II	**Fecha: 25 – 10 - 2022**

Fusagasugá, 09 de Mayo de 2024

Señores
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

REF: Autorización para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

Yo Camila Alejandra Garcia Vargas, Identificado(a) con C.C. 1.018.487.942 de Bogotá, autorizo a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

a) Cédula de Ciudadanía.
b) Libreta militar (Cuando aplique).
c) Tarjeta profesional o matricula profesional (cuando aplique).
d) Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
e) Antecedentes Policía con una vigencia no superior a 3 meses.
f) Registro nacional de medidas correctivas, con una vigencia no superior a 1 mes.
g) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
h) antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
i) Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019.
j) Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
k) Hoja de vida Sigep
l) Soportes académicos y de experiencia.
m) Planilla de pago seguridad social o soportes de afiliación a salud y pensión actualizados.
n) Formato de Creación de terceros.
o) Cuenta Bancaria Actualizada.
p) Constancia de Creación del usuario proveedor en el Secop II.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los 09 días del mes de Mayo del año 2024.

Firma



DECLARACIÓN SOBRE CONTRATOS CELEBRADOS CON ENTIDADES PÚBLICAS

Fusagasugá, 09 de Mayo de 2024

Señores

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Yo Camila Alejandra Garcia Vargas con cedula de ciudadanía 1.018.487.942 de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento que actualmente SI__ NO_x_ tengo contratos celebrados con entidades públicas y que cuento con la condiciones y capacidades para desarrollar el objeto contractual con la Superintendencia de Notariado y Registro.

A continuación, relaciono los contratos en ejecución:

OBJETO:

No. DE CONTRATO

ENTIDAD:

VALOR:

PLAZO:

Cordialmente,



Nombre: Camila Alejandra Garcia Vargas

Identificación: 1.018.487.942 Bogotá

Correo electrónico: camila.garcia@supernotariado.gov.co

Dra. Julia Hernández Vergara
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN
CALLE 7 No. 7-58 TEL: 3157622402

CERTIFICACION MEDICA OCUPACIONAL



22/12/2022 **CIUDAD:** FUSAGASUGÁ

DATOS DEL TRABAJADOR, CONTRATISTA O ASPIRANTE

Nombre: Camila Alejandra García Vargas. **Edad:** **26** AÑOS
Identificación: C.C. 1018487942. **Género: F**

Cargo: Auxiliar Administrativa. **Área:** Administrativa.

NOMRE DE LA EMPRESA:
Superintendencia de Notariado y Registro.
Nit. 899999007-0.

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL REALIZADO:

Pre ocupacional: X	Curso de alturas:	Periódico:	Post incapacidad:
Ingreso:	Cambio de Ocupación:	Egreso o Retiro:	OTRA:

EXMENES COMPLEMENTARIOS REALIZADOS: PREOCUPACIONAL con énfasis: Osteomuscular y musculoesquelético normales. Equilibrio y coordinación motriz en rango normal. Visiometría competente con corrección.

CONCEPTO PARA EXAMENES DE INGRESO O PERIODICOS

Descripción	SI	NO	NO APLICA	APLAZADO
Limitaciones o restricciones		X		
cumple con los requisitos de salud para Alturas			X	

Descripción de la restricción: NINGUNA.

DESCRIPCION PARA TODOS LOS EXAMENES INCLUYENDO LOS DE EGRESO

Sospecha o detección de:	SI	NO	EN ESTUDIO
Accidente de trabajo no reportado		X	
Enfermedad Laboral		X	
Enfermedad Común		X	
Enfermedad agravada por el trabajo		X	
Secuelas de accidente laboral		X	
OTRA:		X	

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual	X	Auditivo		Concerv. Voz		cardiovascular		Psicosocial		Ergonómica	**X**	Mecánico		Biológico	

REMISIONES: NINGUNA.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: 1. Utilizar EEPP 2. Pausas activas 3. Ingesta regular de agua 4. Higiene postural 5. Atender normas de bioseguridad 6. Por su EPS Visual periódico, tamizaje de rutina anual, citología anual, control por Otorrinolaringología. 7. ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.

CONCEPTO: APTA PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES.

Dra. Julia Hernandez Vergara
ESP. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN
RES. 25-0779 / C.C. 32624309

Dra. Julia Hernandez Vergara
RES. 25-0779 / CC 32624309

Consentimiento informado del asistente o Trabajador.

Yo Camila Alejandra García Vargas. **Identificado con C.C.** 1018487942.
Autorizo al profesional en mención a que me realice de manera voluntaria el examen Médico ocupacional, exámenes complementarios y dejo constancia de que tuve oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de este examen y/o complementarios necesarios y referenciados en este documento; Comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgo. Certifico que la información que he suministrado es verdadera y completa. Acepto el manejo de confidencialidad que esta entidad dé a la misma. Autorizo que la información recopilada pueda ser utilizada para la implementación de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las empresas y la realización de los estudios de investigación con fines científicos. Se suministra la información necesaria a las personas o entidades competentes en la legislación para el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST) Decreto 1443 de 2014.

En Constancia Firmo Camila Alejandra García Vargas.

A los 22 **días del mes de** DICIEMBRE **del año** **2022**