Popayán, Julio de 2024

INGENIERO
RAUL IBARRA
GERENTE
MOVILIDAD FUTURA S.A.S

ASUNTO: PROPUESTA

Cordial Saludo

Por medio del presente documento me permito, respetuosamente, adjuntar propuesta económica destinada a brindar los servicios profesionales **CONTRATISTA APOYO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO** según el siguiente objeto contractual Prestación de servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros –SETP- de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad., con el propósito de que sea estudiada por usted.

De antemano agradezco la atención prestada.

Cordialmente;

Diana Melisa Riascos Román

FIRMA
NOMBRE: DIANA MELISA RIASCOS
CC:34324449
TELEFONO:3183408644
DIRECCION: Calle 17 N 1 e 29
CORREO ELECTRONICO:Dianamelisa2010@hotmail.com

MOVILIDAD FUTURA S.A.S

NOMBRE DE LA PROPUESTA

(PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL)

VALOR TOTAL

CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE

VALOR (5.000.000)

TIEMPO

DESDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2024

FECHA

JULIO DE 2024

RESPONSABLE

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

I OBJETO

Prestación de servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros –SETP- de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.

II OBJETIVOS ESPECÍFICOS (actividades contractuales específicas)

1.brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental.
2.brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000.
3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental.
4.apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad
5.apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental.
6.implementar la política de gestión documental.
7.rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental.
8.apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios.
9.entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10.apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital.
11.atender el archivo
12.Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios.
13.Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos

14.Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados.
15.Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental.
16.Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad.
17.Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas
18.Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva
19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación.
20.apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022.
21. apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental.
22.apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.

III PERFIL

3.1 ESTUDIOS

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA CONTABLE Y FIANCIERO
Centro de servicios capacitación COMFACAUCA

TRABAJADOR CALIFICADO EN EXPLOTACIONES DIVERSIFICADAS
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL
COMFACAUCA.

DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ESAP

3.2 EXPERIENCIA

INSTRUMENTOS PUBLICOS

Cargo:Auxiliar Administrativo

Telefono:

Febrero 23 de 2023 al 22 de agosto de 2023

MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental
Telefonos:8205898
Enero 05 de 2023 al 31 de Julio de 2023

MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental
Telefonos:8205898
Septiembre 25 de julio de 2022 al 31 de diciembre de 2022

MERCY COORPS
Realizar la validación y organización del archivo digital
Junio 03 de 2022 al 03/10/2022
MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental
Telefonos:8205898
Septiembre14 enero de 2022 al 14 de julio de 2022.

MOVILIDAD FUTURA
CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental
Telefonos:8205898
Septiembre 09 de 2021 al 31Diciembre del 2021

MOVILIDAD FUTURA
CARGO: Apoyo Al Subproceso de Gestión Documental
Telefonos:8205898
Enero 26 de 2021 al 31 agosto 2021

ALCALDIA DE POPAYAN
CARGO:Auxiliar Contable
Telefono:8243075
Agosto 24 de 2020- Diciembre 31 de 2020

ALCALDIA DE POPAYAN
CARGO:Apoyo al Relleno Sanitario Ojito
Telefono:8243075
Marzo 02 de 2020-junio 02 de 2020

H.R.INGENIERIA E INNOVACION S.A.S.

CARGO:Auxiliar Financiera y Contable
Telefono:3116012740
Enero 10 de 2018-septiembre 30 de 2018

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A ESP
CARGO:Auxiliar de Campo
Telefono:8321000
Octubre 08 de 2018-Diciembre 31 de 2020

INNOVAR DOCUMENTAL
CARGO:Contrato de Aprendizaje
Telefono: 8244212
Junio 4 de 2015-Febrero 7 de 2016

INNOVAR DOCUMENTAL
CARGO:apoyar la gestión de actividades relacionadas con la foliacion, marcación y alistamiento del archivo documental de gestión que maneja la entidad.
Telefono: 8244212
Febrero 8 de 2016-agosto 12 de 2016

INNOVAR DOCUMENTAL
CARGO:prestar los servicios como apoyo a la gestión
Telefono: 8244212
Septiembre 07 de 2016-Diciembre 31 de 2016

INNOVAR DOCUMENTAL
CARGO:prestar los servicios como apoyo a la gestión
Telefono: 8244212
Mayo 18 de 2017-Diciembre 29 de 2017

CONSEJO COMUNITARIA LA INTEGRACIÓN RIO CHUARE
CARGO:Secretaria
Telefonos:
Mayo 01 de 2004-Diciembre 31 de 2008

ALCALDIA DE LOPEZ DE MICAY
CARGO:Técnico de desarrollo agropecuario ambiental y minero
Telefonos:
Junio 2 de 2002-diciembre 31 de 2003

IV VALOR TOTAL

(5.000.000)

CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE

VALOR POR CUATRO (2 MESES)

Atentamente;

Diana Melisa Riascos Román

FIRMA

NOMBRE: DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

CC:34324449

TELEFONO:3183408644

DIRECCION: Calle 17 N 1 E 29 las ferias

CORREO ELECTRONICO:dianamelisa2010@hotmail.com

DANE 266682000457

Licencia Vol. 6 92121

Jornada Diurna

Instituto Agropecuario "Veracruz"

(Antes Instituto Agrícola Femenino Veracruz)

Santa Rosa de Cabal

Acta Graduación de Bachiller

En Santa Rosa de Cabal -7 de diciembre de 2001, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, la Rectora y la Secretaria en la Rectoría del Instituto Agropecuario Veracruz; Institución con licencia de funcionamiento de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Técnica, según Resolución 665 de Octubre 17 de 2001.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER AGROPECUARIO

Al estudiante cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

DIANA HELISA RIASCOS ROMAN.

Es fiel copia tomada del Acta Original general 23 del 7 de diciembre de 2001, la cual consta de 27 estudiantes, que comienza con ILDARDO ALZATE SANCHEZ y cierra con JOSE OSWALDO ZAPATA JARAMILLO. Firmada por quienes intervinieron en cumplimiento con lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 180 de 1981.

HNA. BERTHA GOMEZ ALZATE
C.C. 25.153.922 de Santa Rosa de Cabal
Rectora

BEATRIZ ELENA ARISTIZABAL GONZALEZ
C.C. 25.156.890 de Santa Rosa de Cabal
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

DIANA MELISA RIASCOS R.

C.C. 1152243 CAUCA

Certificado de Aptitud Profesional

TRABAJADOR CALIFICADO EN EXPLOTACIONES DIVERSIFICADAS

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

CENTRO DE FORMACION	CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION	No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION
	PEREIRA NOV-01	01-0443 NOV-29-01

comfacauca
Centro de Servicios Capacitación

Carrera 9 No. 3-23 Teléfono: 8231868 ext 255
Popayán

ACTA DE GRADO Nº. 100812
La República de Colombia
y en su nombre
El Centro de Servicios y Capacitación
comfacauca
Con Licencia de Funcionamiento No. 01013 del 26 de agosto de 2005
emanada de la Secretaria de Educación de Popayán

Comprobada la situación legal y Académica del estudiante

Diana Melisa Riascos
Identificada con la Cédula No.34,324,449

y de conformidad con el reglamento pedagógico del área de Capacitación,
habiendo realizado la practica empresarial requerida por el programa
y el informe de pasantía laboral.

RESUELVE

La Caja de Compensación Familiar del Cauca Comfacauca
y en su nombre el área de Capacitación,
en atención a que el estudiante en mención ha cumplido con todos los requisitos legales reglamentarios le confiere el certificado de:

Técnico Laboral por Competencias en
Asistente Contable y Financiero

El acta de grado se entrega mediante resolución de coordinación de Capacitación
del 10 de Agosto de 2012.
Tomado del libro de Actas No 1, Folio 37

Para constancia se firma en Popayán a los diez días del mes de agosto de 2012

Gerardo Guevara Montaño
Coordinador

Danny Natalia Mazabuel E.
Secretaria

REGIONAL CAUCA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 20390641 - 03/03/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: DIANA MELISA RIASCOS ROMAN, Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Popayán, a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

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 930700682776CC34324449A.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

C.C 34.324.449

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 18 de Febrero y el 25 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 8 de Abril de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 53bd08f7-86b1-4d3c-ae2c-5f2e856ed2a5

Corporación Universitaria Comfacauca

Unicomfacauca

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

CERTIFICA QUE:

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

C.C.34324449 2022-II-D-1765

Asistió al diplomado en:

SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON ÉNFASIS EN COVID-19

Realizado del 24 de mayo al 2 de agosto del 2022

Con una intensidad de 90 horas

Dado en Popayán (Cauca) a los dos (2) dias del mes de agosto del 2022

ISABEL RAMÍREZ MEJÍA

Rectora

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA

comfacauca

al servicio del trabajador y su familia

CENTRO DE SERVICIOS Y DE CAPACITACIÓN

Secretaría de Educación Certificada Municipio de Popayán
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 20161700147444

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

CERTIFICA QUE:

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN CC 34324449

Asistió al Curso:

ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION PARA ENTORNOS LABORALES

CON UNA DURACIÓN DE 40 HORAS

En cumplimiento de lo anterior , se firma el presente en Popayán, a los (05) días del mes de Mayo del 2022

VIGILADO SuperSubsidio



Coordinador de Capacitación

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

36643993 - 19/07/2016
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 9310001219467CC34324449C.

SENA

REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

CERTIFICA

Que DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 34.324.449 de Popayán, realizó y aprobó el curso de ORGANIZACION 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 Barranquilla, a los once (11) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

SENA: Una Organización con Conocimiento

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 9207001214428CC34324449E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

MEMORIA HISTÓRICA DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS DEL CAUCA

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veintitres (23) días del mes de febrero de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

2747140 - 23/02/2015
FECHA REGISTRO

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 93070067439CC34324449C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

ACTUALIZACIÓN EN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

2655902 - 02/12/2014
FECHA REGISTRO

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 93070064916CC34324449C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DE MERCADEO

con una duración de 100 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
CARMEN BUCHELI VIDAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

CARMEN BUCHELI VIDAL
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

11714293 - 10/04/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930700469084CC34324449C.

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.6161453
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	20 horas de tiempo transcurrido *(1/04/2024 5:51:04 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CD-65-2024
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestion del subproceso de Gestion Documental del sistema estrategico de transporte publico de pasajeros SETP de Popayan de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	90 Días
Fecha de inicio de contrato	*
Fecha de terminación del contrato	30/06/2024 11:59 PM *
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DE POPAYAN MOVILIDAD FUTURA S.A.S

COLOMBIA, Popayán

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

COLOMBIA, Popayán
Número de documento 34324449

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
DIANA MELISA RIASCOS ROMAN			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *DIANA MELISA RIASCOS ROMAN* *Fecha de aprobación:* *1/04/2024 7:00:42 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *RAUL IBARRA BERMUDEZ* *Fecha de aprobación:* *2/04/2024 2:11:01 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.6161453
Proveedor DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

	Descripción	Nombre	
☐	PRIVADOS DIANA RIASCOS 2.PDF	PRIVADOS DIANA RIASCOS 2.PDF	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones TRANSVERSAL 9 CON CARRERA 9
Ubicación CO-CAU-19001 - Popayán
País COLOMBIA
Departamento Cauca
Municipio Popayán
Dirección TRANSVERSAL 9 CON CARRERA 9
Código postal

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación

1	CO1.PCCNTR.6161453
1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
7.500.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111501	EL CONTRATISTA se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestion del subproceso de Gestion Documental del sistema estrategico de transporte publico de pasajeros SETP de Popayan de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad	1,00	UN	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00

Documentos del contrato

	Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐	ANEXOS DIANA RIASCOS.PDF	ANEXOS DIANA RIASCOS.PDF	(detalle)
☐	IDONEIDAD D RIASCOS.pdf	IDONEIDAD D RIASCOS.pdf	(detalle)
☐	CLAUSULADO D RIASCOS.pdf	CLAUSULADO D RIASCOS.pdf	(detalle)
☐	VR D RIASCOS 2.pdf	VR D RIASCOS 2.pdf	(detalle)
☐	Matriz de Riesgo Contratos OPS (1) (1) (1) (1) (3).xlsx	Matriz de Riesgo Contratos OPS (1) (1) (1) (1) (3).xlsx	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	RAUL IBARRA BERMUD	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	76.320.583	Guardar y notificar
Supervisor	DIANA ZUGEIDY URBAN	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	25281151	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago	RAUL IBARRA BERMUD	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	76.320.583	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	RAUL IBARRA BERMUDEZ	2/04/2024 2:11:03 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	RAUL IBARRA BERMUDEZ
Supervisor	DIANA ZUGEIDY URBANO SILVA	2/04/2024 2:11:03 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	RAUL IBARRA BERMUDEZ
Ordenador del pago	RAUL IBARRA BERMUDEZ	2/04/2024 2:11:03 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	RAUL IBARRA BERMUDEZ

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Sí ☑No *	
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☑Sí ☐No *	7.500.000
	Total	7.500.000

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	153-2024	CDP	No validado	7.500.000 COP	7.500.000 COP	00-00-00	Editar

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Saldo de compromisos CDP

Saldo de compromisos AVF

Saldo total comprometido

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.5797773
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	3 horas de tiempo transcurrido *(23/01/2024 7:41:11 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CD-12-2024
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestion del subproceso de Gestion Documental del sistema estrategico de transporte publico de pasajeros SETP de Popayan, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	68 Días
Fecha de inicio de contrato	17 minutos para terminar *(23/01/2024 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/03/2024 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DE POPAYAN MOVILIDAD FUTURA S.A.S

COLOMBIA, Popayán

★★★★★

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

COLOMBIA, Popayán
Número de documento 34324449

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
DIANA MELISA RIASCOS ROMAN			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *DIANA MELISA RIASCOS ROMAN* *Fecha de aprobación:* *23/01/2024 9:34:26 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *RAUL IBARRA BERMUDEZ* *Fecha de aprobación:* *23/01/2024 10:29:21 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_5797773_Firmado
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.5797773
Proveedor DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

	Descripción	Nombre	
☐	PRIVADOS.pdf	PRIVADOS.pdf	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones TRANSVERSAL 9 CON CARRERA 9
Ubicación CO-CAU-19001 - Popayán
País COLOMBIA
Departamento Cauca
Municipio Popayán
Dirección TRANSVERSAL 9 CON CARRERA 9
Código postal

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación

1	CO1.PCCNTR.5797773
1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 7.083.333,00
1		80111501	EL CONTRATISTA se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestion del subproceso de Gestion Documental del sistema estrategico de transporte publico de pasajeros SETP de Popayan de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad	1,00	UN	7.083.333,00	7.083.333,00	7.083.333,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
14. CLAUSULADO DIANA RIASCOS(1).pdf	14. CLAUSULADO DIANA RIASCOS(1).pdf	(detalle)
IDONEIDAD.pdf	IDONEIDAD.pdf	(detalle)
VR.pdf	VR.pdf	(detalle)
Matriz de Riesgo Contratos OPS (1) (1) (1) (1).xlsx	Matriz de Riesgo Contratos OPS (1) (1) (1) (1).xlsx	(detalle)
ANEXOS.pdf	ANEXOS.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	RAUL IBARRA BERMUD	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	76.320.583	Guardar y notificar
Supervisor	RAUL IBARRA BERMUD	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	76.320.583	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago	RAUL IBARRA BERMUD	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	76.320.583	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	RAUL IBARRA BERMUDEZ	13 minutos de tiempo transcurrido *(23/01/2024 10:29:22 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	RAUL IBARRA BERMUDEZ
Ordenador del pago	RAUL IBARRA BERMUDEZ	13 minutos de tiempo transcurrido *(23/01/2024 10:29:22 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	RAUL IBARRA BERMUDEZ
Ordenador del Gasto	RAUL IBARRA BERMUDEZ	13 minutos de tiempo transcurrido *(23/01/2024 10:29:21 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	RAUL IBARRA BERMUDEZ

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:

		Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Sí ☑No *	
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☑Sí ☐No *	7.083.333
	Total	7.083.333

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	010-2024	CDP	No validado	7.083.333 COP	7.083.333 COP	00-00-00	Editar

Saldo de CDP 7.083.333 COP

Saldo de vigencias futuras 0 COP

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐ 010-2024	Presupuestal (CDP)	-	No validado	7.083.333 COP	7.083.333 COP	0 COP	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 7.083.333 COP

Saldo de compromisos AVF 0 COP

Saldo total comprometido 7.083.333 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con número de cedula No. **34.324.449.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1056 DEL 21 DE FEBRERO 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 POPAYAN.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) Meses
FECHA DE INICIO	23 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$13.507.560
ADICION Nª1	$ 4.502.520
PRORROGA Nª1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de. apoyo a la gestión No. 1056 - 2023, la presente prórroga será de DOS MESES contados a partir del veintitrés (23) de agosto de 2023 hasta el veintidós (22) de octubre de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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 alificación, 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 ypdf). 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°. 1721 DEL 01 DE NOVIEMBRE 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 PEREIRA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (2) meses y veinte (20) días
FECHA DE INICIO	07 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.003.360

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista Adquiere para la superintendencia las siguientes obligaciones especificas; 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 tumo, ordenar el tumo, disponer los documentos del tumo 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 tumos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el tumo 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 tumo del documento físico, contra el tumo 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 tumo los documentos clasificando, tumos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registra): Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, neta devolutiva,

formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al tumo clasificando los tumos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el áraa 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 en 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°. 0719 DEL 08 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.001.990

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista Adquiere para la superintendencia las siguientes obligaciones especificas; 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 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto

1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento 6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la 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 o carpeta, clasificándolo 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 7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. 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. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 15. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 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., 4 de marzo 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 CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.5503078
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	13 días de tiempo transcurrido *(31/10/2023 10:16:36 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	1721-2023
Objeto del contrato	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 PEREIRA
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	80 Días
Fecha de inicio de contrato	5 días de tiempo transcurrido *(7/11/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/12/2023 11:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

COLOMBIA, Bogotá

★★★★★

0 Recomendación (es)

☑

Información del Proveedor contratista

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

COLOMBIA, Popayán
Número de documento 34324449

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
DIANA MELISA RIASCOS ROMAN			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *DIANA MELISA RIASCOS ROMAN* *Fecha de aprobación:* *31/10/2023 8:59:34 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *William Perez Castañeda* *Fecha de aprobación:* *1/11/2023 9:09:33 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_5503078_Firmado
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato

☑% del valor del contrato 15,00 Fecha de vigencia (desde) 12 días de tiempo transcurrido *(31/10/2023 10:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

☐Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 30/06/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: - Fecha de entrega de garantías: 6 días de tiempo transcurrido *(7/11/2023 8:40:47 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
CO1.WRT.12894711	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	900.504,00 COP	SEGUROS MUNDIAL	5/07/2024 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobado	Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.5503078
Proveedor DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones BOGOTA NIVEL CENTRAL
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA

Dirección BOGOTA NIVEL CENTRAL

Código postal

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Oficina de Instrumentos Públicos de PEREIRA	COLOMBIA > Risaralda > Pereira

1	CO1.PCONTR.5503078
1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
6.003.360,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111601	Auxiliar Administativo	1,00	UN	6.003.360,00	6.003.360,00	6.003.360,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
1721 CONDICIONES ADICIONALES (1).pdf	1721 CONDICIONES ADICIONALES (1).pdf	(detalle)
1721 IDONEIDAD (1).pdf	1721 IDONEIDAD (1).pdf	(detalle)
DIANA RASCOS.pdf	DIANA RASCOS.pdf	(detalle)
DIANA RASCOS (2).pdf	DIANA RASCOS (2).pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar
Supervisor		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	0
Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0
Sistema General de Regalias - SGR	0
Recursos Própios (Alcaldías y Gobernaciones)	0
Recursos de Crédito	0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	6.003.360
Total	6.003.360

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☑Sí ☐No

Código de autorización

Código unidad/subunidad

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	88823	CDP	Con Compromiso	154.076.064 COP		12-04-00-000	Editar

Saldo de CDP 154.076.064 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer
Última consulta a SIIF Exito
Fecha de consulta SIIF 31/10/2023 6:11 AM

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	548723	Presupuestal (CDP)	-	No validado	6.003.360 COP	6.003.360 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 6.003.360 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 6.003.360 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Popayán, dieciocho (18) de septiembre de 2023

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que; la señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34324449 expedida en Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios de conformidad con el numeral 3° del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

Contrato No.	**185**	**Fecha de suscripción:**	10/AGO/2023
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($9.335.000)**		
Plazo:	TRES (3) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS DESDE EL 10/AGO/2023 HASTA EL 30/NOV/2023	**Acta de inicio:**	10/AGO/2023
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A

Valor mensual de honorarios.	a.) Una primera acta parcial de pago por valor de UN MILLONOCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($1.835.000) como honorarios hasta el 31 de agosto de 2023 y b) Tres (03) actas parciales de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2023, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$9.335.000**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del

	archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

La presente certificación se expide a petición de la interesada, y para los fines que considere pertinentes.

ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANA
Gerente de Movilidad Futura S.A.S

Proyectó: David Molano– Abogado Contratista – Apoyo Jurídico y Contractual
Revisó: Natalia Valentina Mera Constain- Líder de Proceso de Gestión jurídica y contractual

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E)
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) **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con número de cedula No **34.324.449,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1056 DEL 21 DE FEBRERO 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 POPAYAN.
PLAZO INICIAL	Seis (06) mes
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintidós (22) de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.507.560
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
ADICIÓN No. 01	$ 4.502.520
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	Veintidós (22) de Octubre de 2023
VALOR EJECUTADO	$ 18.010.080

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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., Dieciocho (18 de septiembre de 2023.

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 CONTRATACION (E)

Proyectó: Marcela Camacho – Dirección de Contratación AMCS
Revisó: Karen Guillen Payan – Dirección de Contratación Kg

F-47-GJ-CO-11

Popayán, veintidós (22) de junio de 2023.

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, la señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.324.449 expedida en la ciudad de Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes Contratos De Prestación De Servicios, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios que de conformidad al numeral 3° del art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

CONTRATO NO.	**069**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	26/01/2021
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($15.766.667)		
PLAZO:	SIETE (07) MESES Y SEIS (06) DÍAS – CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**ACTA DE INICIO:**	26/01/2021

PÓLIZA NO.	N/A	MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	N/A
PÓLIZA NO.	N/A		
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.		

CONTRATO NO.	0147	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/09/2021
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S., A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP - DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 Y, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	ACTA DE INICIO:	09/09/2021
PÓLIZA NO.	N/A	MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	N/A

PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.

CONTRATO NO.	023	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/01/2022
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.200.000)		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ POR CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. OTROSI NO. 1 – ADICIONAL EN PLAZO POR DOS (02) MESES	ACTA DE INICIO:	14/01/2022

PLAZO TOTAL:	HASTA EL DOCE (12) DE JULIO DE 2022
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	OTROSI 1 – ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO: **VALOR:** CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.600.000) Y **PLAZO:** DOS (02) MESES, HASTA EL 12 DE JULIO DE 2022.
PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE EJECUTÓ A CABALIDAD

CONTRATO NO.	**0129**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	25/07/2022
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($12.8800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**ACTA DE INICIO:**	25/07/2022

PÓLIZA NO.	N/A	MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	N/A
PÓLIZA NO.	N/A		
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.		

CONTRATO NO.	025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/01/2023
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($12.083.333)		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($17.083.333)		
PLAZO:	HASTA EL 31 DE MAYO 2023, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. OTROSI NO. 1 – ADICIONAL EN PLAZO POR DOS (02) MESES	ACTA DE INICIO:	05/01/2023

PLAZO TOTAL:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2023
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	OTROSI 1 – ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO: **VALOR:** CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($5.000.000) Y **PLAZO:** DOS (02) MESES, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2023.
PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.

Cordialmente;

ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANA
Gerente de Movilidad Futura S.A.S

Aprobó: Ing. Roberth Duvall Hormiga Timana – Gerente
Revisó: Natalia Valentina Mera Constain – Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.
Proyectó: Vannesa Morales– Abogada Contratista – Apoyo Gestión Jurídica y Contractual.

MERCY CORPS

CERTIFICADO No. 110 -2023

Que **MERCY CORPS** Entidad sin ánimo de lucro, identificada con el NIT: 900.062.619-9 (Carrera 13 # 90 -17 Piso 3, Bogotá,) suscribió con Diana Melisa Riascos Román de nacionalidad colombiana, mayor de edad y vecino del municipio de Popayán, Cauca, identificada con cédula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán., tuvo contrato de prestación de servicios profesionales, con las siguientes características:

Objeto: Realizar la validación y organización del archivo digital para los productores del programa Algo Nuevo, de conformidad con las especificaciones y viabilidad técnica y comercial señaladas en esta convocatoria.

No. De contrato:	2022-2380.
Fecha de inicio:	3 de junio 2022
Fecha de finalización:	3 de octubre 2022
Valor del Contrato:	$ 10.000.000

Mercy Corps informa que los productos entregados objeto del contrato fueron recibidos a satisfacción.

La presente constancia se expide en la ciudad de Popayán, Cauca a los 30 días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado.

Bibiana Manrique LLanten

Firmado digitalmente por Bibiana Manrique LLanten
Fecha: 2023.01.30 11:04:28 -05'00'

Bibiana Manrique Llantén.
Oficial de Compras Regional Cauca.
Cel. 3218804406.

Popayán, 2023-02-09 Radicación:20231800044251

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N°. 34.324 449 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800012247 DE 2020

Valor: $ 8.101 500
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de inicio: 27-08-2020
Fecha final: 31-12-2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA 2020 PARA LA CONSTRUCCION Y/O MANTENIMIENTO, Y/O REHABILITACION Y/0 MEJORAMIENTO VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en el trámite y gestión ante la Secretaría de Hacienda de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, como también llevar el respectivo control de los mismos.
2. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en el trámite y gestión ante la Secretaría de Hacienda para obtener los registros presupuestales, como también llevar el respectivo control de los mismos
3. Apoyar la proyección de oficios relacionados con temas financieros y presupuestales a cargo de la Secretaría de Infraestructura
4. Apoyar en los trámites necesarios para liberar los valores de aquellas disponibilidades presupuestales que no serán utilizados en su valor total
5. Apoyar los trámites necesarios para solicitudes de anulación de las disponibilidades presupuestales que no serán utilizadas.
6. Apoyar los trámites ante la Tesorería Municipal para el traslado de subsidios de acueducto y alcantarillado, subsidios de aseo y subsidios de acueducto rural.
7. Apoyar los trámites ante la tesorería municipal para los pagos que se realicen al INVIMA por concepto de servicio de inspección oficial permanente en la planta de beneficio del municipio de Popayán.
8. Presentar los respectivos informes mensuales de actividades.
9. Apoyar las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

Popayán, 2023-02-09 Radicación:20231800044251

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800005337 DE 2020

Valor: $ 5.155 500
Plazo: Tres (3) meses

Fecha de inicio: 02-03-2020
Fecha final: 01-06-2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA COMO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA 2020 PARA EL CIERRE DEL RELLENO SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la siembra de semillas, cuidado de plántulas, riego y preparación de abonos para el mantenimiento de vivero de plantas arbustivas y ornamentales.
2. Brindar apoyo en el mantenimiento paisajístico del relleno sanitario El Ojito en la siembra y reposición de material vegetal, realizar ciclos de abono para las plantaciones nuevas y existentes
3. Brindar apoyo en el manejo documental de la información ambiental del relleno sanitario El Ojito, con las bitácoras y formatos de la operación de la PTLX, formatos de seguimiento, chimeneas y piezómetros
4. Brindar apoyo en las actividades de limpieza manual de cunetas y canales de aguas lluvias.
5. Brindar apoyo en la operación y mantenimiento de la PTLX
6. Brindar apoyo en actividades de seguimiento y monitoreo de la PTLX tales como toma de caudales, altura de la lámina de agua, inspección periódica de la PTLX
7. Brindar apoyo en los monitoreos del recurso hídrico, suelo, aire organizadas por la Autoridad Ambiental y la Alcaldía Municipal.
8. Brindar apoyo en el mantenimiento general de la zona administrativa del relleno sanitario El Ojito.
9. Brindar apoyo en la atención y guía de visitas de colegios, universidades y comunidad en general.
10. Presentar los respectivos informes mensuales de actividades.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-02-09

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P RUIZ CASTRO
Revisó N/A
Anexos N/A
Archivado en segun TRD CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

H.R. INGENIERÍA E INNOVACION S.A.S.
NIT. 900.607.901-2

MARIA HERENIA RIASCOS MARTINES, en calidad de Jefe de Recursos Humanos de H.R. INGENIERIA E INNOVACIÓN S.A.S.

CERTIFICA

Que la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN, con cedula de ciudadanía Numero 34.324.449 de Popayán, desempeño el cargo de Auxiliar financiera y contable mediante contrato de prestación de servicios profesionales, para el tiempo comprendido entre el 10 de enero de 2018 hasta el 30 de septiembre de 2018

La presente certificación se expide en Cali Valle, a los 30 días del mes de noviembre de 2018

MARIA HERENIA RIASCOS MARTINEZ
Contadora Pública MP 57830-T
CC # 66.852.283 de Cali Valle
Jefe de Recursos Humanos

CALLE 13A NO. 39 – 51. APTO 203B
E-MAIL: elheriri@yahoo.es - CEL. 57 (2) 311 601 27 40
CALI- COLOMBIA.

Acueducto y
Alcantarillado de
Popayán S.A. E.S.P

DTH- 00600

Popayán, 29 ENE 2020

LA JEFE ENCARGADA DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

La señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34.324.449 expedida en Popayán (C), laboró en esta empresa desde el 08 de octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, mediante contrato individual de trabajo a término Fijo, vinculada en el cargo de **AUXILIAR DE CAMPO**.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada para trámites Personales.

MARTHA ELENA BUCHELI HERNANDEZ

Elaboro: Estefany G

INNOVAR
DOCUMENTAL

EL GERENTE ENCARGADO DE INNOVAR DOCUMENTAL,

HACE CONSTAR

Que en los Archivos de INNOVAR DOCUMENTAL reposa los siguientes Contratos de Aprendizaje y Prestación de Servicios firmado con la Empresa a nombre de DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificada con cedula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán (C):

Contrato de Aprendizaje del 4 de junio de 2015 por un término de ocho (8) meses cuyo objeto fue garantizar al aprendiz la formación profesional integral en la especialidad de tecnólogo en Gestión.

Contrato de Prestación de Servicios N° 007 del 8 de febrero de 2016 por un término de tres (3) meses cuyo objeto fue apoyar a la gestión en actividades relacionadas con la foliación, marcación y alistamiento del archivo documental de gestión que maneja la Entidad, el cual se requiere para empaste, atender las visitas de los Entes de Control y finalmente ser remitido a la unidad de información y ubicarlo en el archivo inactivo.

Otrosi N° 01 de adición y prorroga del 12 de mayo de 2016 al Contrato de Prestación de Servicios N° 007 del 8 de febrero de 2016 por un término de tres (3) meses cuyo objeto fue adicionar las actividades en la recepción de documentos dirigidos a la Entidad, foliación y entrega al empleado encargado.

Contrato de Prestación de Servicios N° 036 del 7 de Septiembre de 2016 por un término de tres (3) meses veinticuatro (24) días cuyo objeto fue prestar sus servicios como técnico de apoyo a la gestión.

Que la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificada con cedula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán (C) tiene con Innovar Documental suscrito el Contrato de Prestación de Servicios N° 011 del 18 de mayo de 2017 por el periodo comprendido entre el 18 de mayo de 2017 al 29 de diciembre de 2017, cuyo objeto es prestar servicios como técnico de apoyo a la gestión.

La constancia se expide y firma en Popayán, a solicitud de la parte interesada y para anexar a hoja de vida, a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2017.

ORLANDO MONTENEGRO SANCHEZ
Gerente (E)

Proyecto MadelSocorroCh -Auxiliar Administrativo

El suscrito Representante Legal del Consejo Comunitario La Integración Rio Chuare, en uso de sus facultades legales y constitucionales conferida por la Ley 70 /93, el decreto reglamentario 1745/95 y demás normas concordantes

CERTIFICA

Que DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN, identificada con cedula Nº 34.324.449 Expedia en la ciudad de Popayán departamento del Cauca, pertenece y es parte activa en el proceso de reivindicación de los derechos étnicos de las comunidades negras y se desempeña como secretaria ejecutiva en este Consejo Comunitario desde el 1ro de mayo de dos mil cuatro (2004) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil ocho (2008) a la fecha, realizando sus funciones en el marco del proyecto denominado "*Establecidas fincas agroecológicas hacia la consolidación de la ecoempresa con producción agrícola y pecuaria de manera integrada en el CCL integración de López de Micay –Cauca*", y demás inherentes al cargo.

Para constancia, a solicitud del interesado se expide en López de Micay a los 4 días del mes de octubre de 2011.

Narciso Obeimar Riascos.

NARCISO OBEIMAR RIASCOS

Representante legal Ccl

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA LÓPEZ DE MICAY – PALACIO MUNICIPAL
Nit: 800.051.168-9
OFICINA DE TALENTO HUMANO

El suscrito director de la coordinación de desarrollo agropecuario ambiental y minero

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral de la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN, identificada con la cedula de ciudadanía N°. 34.324.449 de Popayán se encontró que desempeño el cargo de técnico de desarrollo agropecuario ambiental y minero en el municipio de López de Micay Cauca, desde el dos (2) de Junio de dos mil dos (2002) hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil tres (2003).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de Noviembre de dos mil once (2011).

LAURA DANIZA VELLAIZAC
Jefe de Personal

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 249659162

PIB
10:09:07

Bogotá DC, 28 de junio 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) DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 34324449:

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 viernes 28 de junio de 2024, a las 10:04:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	34324449
Código de Verificación	34324449240628100439

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:15:43 AM horas del 28/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **34324449**

Apellidos y Nombres: **RIASCOS ROMAN DIANA MELISA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

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, 28/06/2024 11:13:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **34324449 .**

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. **96148444** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

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 34324449 **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 28/06/2024 10:26 AM

Código Verificación: **ZVYPDG5BFK**

Válida hasta: **26/09/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	34324449
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	POPAYAN	DEPARTAMENTO:	CAUCA
DIRECCIÓN:	CALLE 17 NO 1E 29	TELÉFONO:	3333333
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4557219173			TIPO DE PLANILLA:			I-INI
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo	AÑO 2024		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo	AÑO	
DÍAS DE MORA:	10						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/06/24			NÚMERO AUTORIZACIÓN:			

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAG
230301	230301-PORVENIR	1	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.400	$ 0	$ 304.000	$ 2.400	
SUBTOTALES:										$ 304.000	$ 2.400	

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR P
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 1.900	$ 0	$ 237.500	$ 1.900	$ 0	
SUBTOTALES:													$ 237.500	$ 1.900	$ 0	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR P
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.000	$ 10.000	$ 100	$ 0	
SUBTOTALES:									$ 10.000	$ 100	$ 0	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD						ARP										CCF		SENA	ICBF
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTI
1	CC 34324449	RIASCOS ROMAN DIANA MELISA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.900.000	$ 34324449	$ 10.000		$ 0		$ 0	$ 0	$

TOTAL

Planilla Pagada
SOI
Planilla Pagada