

Bogotá D.C.

Señor
CRISTHIAN CAMILO ROZO ARTUNDUAGA
Ciudad

Asunto: propuesta de servicios

Cordial saludo.

En atención a la invitación recibida en días anteriores, me permito presentar oferta para la prestación de servicios *de apoyo a la gestión* que a continuación se relacionan.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PRODUCIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.*

Que, en virtud de lo expuesto, debe cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se encuentren cumplidos los requisitos exigidos para ello.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el mismo.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema integral seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.

12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega.
13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en el Grupo de Gestión Contractual Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas para la adecuada gestión de los archivos del Invima.
2. Apoyar en la realización de capacitaciones y asistencias técnicas (de manera virtual y/o presencial) en organización documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato.
3. Apoyar desde el punto de vista técnico al personal en el desarrollo de todos los procesos requeridos para la implementación a nivel institucional de los instrumentos archivísticos.
4. Apoyar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar la adecuada organización, almacenamiento y conservación de los documentos que conforman los archivos de gestión del Instituto.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales en cumplimiento de las políticas institucionales.
6. Presentar mensualmente y/o cuando la necesidad del servicio lo requiera, las sugerencias y/o actuaciones a mejorar de carácter técnico, dentro del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, de conformidad con el cumplimiento del objeto contractual.
7. Presentar de manera mensual el formato de informe de actividades requerido por el Instituto, así como los requeridos por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la elaboración del Instructivo para la primera actualización de Tablas de Retención Documental, respecto al archivo encomendado y conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

Duración 5 meses y 18 días aproximadamente dependiendo de la fecha de suscripción del contrato.

Presupuesto

El valor de la oferta corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE (\$14.936.079) Incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. NO APLICA IVA**

Asimismo, me permito adjuntar a la presente oferta aquellos documentos señalados en la invitación y que son necesarios para la verificación jurídica, de idoneidad y de experiencia exigida para la presente prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Forma de Pago.

1. El INVIMA pagará por concepto de honorarios la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE (\$14.936.079)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar (No aplica IVA) así: i). Cinco (05) mensualidades vencidas iguales, cada una por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$2'683.128); INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

2. El valor de este último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de: **UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$1.520.439) M/CTE. INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA**

Nota 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Nota 2 :El INVIMA pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio de acuerdo al plan de trabajo establecido y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:

- **Idoneidad:** Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines.
- **Experiencia:** El contratista debe contar con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
- **Resolución 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – ARTÍCULO SEGUNDO – (tem d):**

...“d) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, siempre que se relacione con la formación requerida en el perfil.”

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
2. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
3. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
4. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
5. Soportes de la formación académica
6. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
7. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
8. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
9. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
10. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

Atentamente,

Karen Julieth Duarte Hernández
KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ
1.069.944.523



Acta Individual de Grado

Institución Educativa Departamental "Alfredo Vásquez Cobo"

Inscripción DANE 325592000136
Código ICFES 042549

En la ciudad de Quebradanegra Cundinamarca, a 07 de Diciembre de 2011 se reunieron con el fin de formalizar la graduación a los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ALFREDO VASQUEZ COBO, institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Secretaría de Educación, para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO según Resolución No. 2209 del 11 de Junio de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Karen Julieth Duarte Hernández
Identificado(a) con C.C. 950202-08032

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 12 del 07 de Diciembre de 2011, que consta de 19 alumnos, que comienza con el nombre de Pedro Alejandro Aldana Díaz y se cierra con el nombre de Yair Andrés Triana Medina.

Firmada por:

Ana Judith Martínez Alayón (Rectora) Flor Alba Martínez Triana (Secretaria).

Dada en Quebradanegra - Cundinamarca, a 07 de Diciembre de 2011.

(Firmado)

ANA JUDITH MARTÍNEZ ALAYÓN
C.C. 23.549.098 de Duitama
Rectora

FLOR ALBA MARTÍNEZ TRIANA
C.C. 35.330.838 de Fontibón
Secretaria



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 678725 - 26/11/2011

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ, Con Tarjeta de Identidad No. 95.020.208.032

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

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Quebradanegra, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia
LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y los demás actos que las complementen, modifique o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sena.servicio-nacional.edu.co, en la cual se encuentra almacenada y disponible el documento digital original bajo el número 958990450917199020208032A. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

En memoria a su

Mareen Julieth Duarte Fernández

R.E. 1169944525 de Identificación

Se otorga el presente diploma a la estudiante de la carrera de Ciencias Económicas y Sociales, en reconocimiento a su desempeño académico y profesional durante el curso de la asignatura de

la Facultad de

Ciencias Económicas y Sociales

se otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo de Estudios y Exámenes Nacionales

al Título de

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

En la sala de conferencias y salones de la Universidad de La Salle, Bogotá, D.C., a las 08:00 horas del mes de octubre de 2019

Mareen Duarte Fernández
R.E. 1169944525

[Signature]
Rector

[Signature]
Vicerrector Académico

1000000

Primer (17)
Número de folio 134 de 135
Fecha de expedición 10/10/2019
Por: [Signature]

Nº 0055705



Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT 832.007.214 -1

**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
CERTIFICA**

No.022

Que el Señor (a) **KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ**, identificado (a) con C.C. No. 1.069. 944.523 de Quebradanegra, labora (ó) en este Instituto desde el 15 de Febrero de 2020 hasta actualmente, desempeñando el cargo de **DOCENTE DE ARCHIVO Y REGISTRO**, con Contrato por horas cátedra.

Se expide la presente a solicitud del interesado(a), dada en Facatativá Cundinamarca, a los Ocho (08) días del mes de Junio del año dos mil veinte (2020).

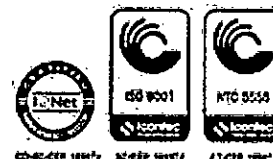
Cordialmente;

Gloria Inés Arias Rendón
Coordinadora Administrativa

Facatativa: Cr.4 No.1 -70 Telf. 8902780/ 8428913/ 3213716867

Madrid: Calle 4 No.2 - 41 Teléfono: 8280334/3118547015

www.incatec.net.co / incatecfaca@gmail.com / mercadeoincatec@hotmail.com





SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

NIT 899.999 061-9

Certificación 00503

LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

CERTIFICA QUE:

NÚMERO Y FECHA DE RADICACIÓN:	2020-541-015171-1 del 24 de febrero del 2020 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOHANA BUITRAGO CARRANZA ✓
IDENTIFICACIÓN:	1.111.199.136 ✓
CEDIDO A:	KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ ✓
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.069.944.523 ✓
NÚMERO DE CONTRATO:	408 del 30 de enero de 2019 ✓
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	413 del 31 de enero de 2019 ✓
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión ✓
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA. EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ✓	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Realizar el proceso de alistamiento para efectuar las transferencias documentales primarias y secundarias de cada una de las dependencias de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Apoyar en la consulta, reproducción, préstamo y/o autenticación de los documentos que se encuentren en el archivo de la Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia. 3. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, planos y datos concernientes a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para el seguimiento y soporte en la toma de decisiones sobre los procedimientos documentales a cargo de esta dependencia. 4. Elaborar los informes periódicos y presentaciones que le sean encomendadas por parte de la supervisión del contrato, sobre el desarrollo de las actividades contractuales. 5. Realizar el control de calidad de los archivos asignados, verificando el cumplimiento de la aplicación de la normatividad archivística vigente y las disposiciones de la Entidad. 6. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.	
OBSERVACIONES: 1. Se suscribió cesión del contrato a los once (11) días del mes de septiembre de 2019. Cedente: Johana Buitrago Carranza ✓ Cesionario: Karen Julieth Duarte Hernández ✓	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES ✓
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MILLONES SIETE MIL PESOS (\$29.007.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA. ✓
FECHA DE INICIO:	1 de febrero de 2019 ✓
PLAZO EJECUTADO CESIONARIO:	TRES (03) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS ✓
VALOR CEDIDO DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS (\$10.284.300) MONEDA LEGAL COLOMBIANA ✓

OK
C.C.

Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7 Tel: 3779595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co




ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

FECHA DE INICIO CESIONARIO:	11 de septiembre de 2019 ✓
FECHA DE TERMINACIÓN CESIONARIO:	07 de enero de 2020 ✓
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado ✓

La señora prestó sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de contrato de Prestación de Servicios Profesionales, y éste se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista.

La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los trece (13) días del mes de marzo de 2020, atendiendo la petición efectuada por el contratista y puede ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595 Ext: 1235.


SONIA STELLA ROMERO TORRES
Directora Jurídica y Contractual

Proyectó: Sandra Ordoñez – Dirección Jurídica y Contractual 



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Vigado Mineducación

NIT: 969266789 - 6

Bogotá, 15 de mayo de 2019

LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO


HACE CONSTAR:

Que la señora **KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1069944521, labora al servicio de esta Institución mediante contratos laborales a término fijo desde el 18 de octubre de 2018.

Actualmente desempeña el cargo de **REFERENCISTA DE BIBLIOTECA**, con una asignación salarial mensual de un millón ochocientos sesenta y seis mil pesos moneda corriente (\$1.876.000).

Atentamente,


SANDRA PATRICIA SARMIENTO GARZÓN

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-037
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	FORMATO	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	Fecha: 13/02/2018

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE
LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA**

CERTIFICA:


Que la Agencia Nacional de Infraestructura suscribió con **KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.944.523, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
VAF No. 372 DEL 22 DE ENERO DE 2018**

OBJETO. LA CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios de apoyo al Área de Gestión Documental en los procesos de radicación de correspondencia.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA. Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes actividades:

1. Realizar la verificación, registro y radicación de comunicaciones oficiales en las ventanillas interna y/o externa verificando el control de calidad de los registros, en cuanto a dirección remitente y/o destinatario y que la cantidad de folios y/o anexos corresponda con la cantidad de documentos efectivamente radicados, así como que la documentación sea entregada de acuerdo con las directrices del área de archivo.
2. Verificar que los medios magnéticos contengan información.
3. Velar porque los registros de comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo sean realizados con calidad (los registros no deben tener errores de digitación ni de ortografía) y análisis de la información (si una comunicación no es clara ni suficiente en el asunto debe leerse parte del documento y registrar el asunto central).
4. Velar porque los documentos radicados queden bien direccionados de acuerdo con las funciones de las dependencias.
5. Direccionar las comunicaciones que se radiquen y que provengan de organismos de control a la Presidencia e informar a la Oficina de Control Interno.
6. Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato
7. Presentar un informe mensual de las labores realizadas
8. Proteger la integridad de la documentación y así garantizar que esta continúe siendo una evidencia confiable de información.
9. Proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su contenido no sea alterado durante el proceso de registro y radicación.

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-037
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	FORMATO	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	Fecha: 13/02/2018

10. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2018

VALOR DEL CONTRATO: \$ 17.654.540.00

PLAZO: Hasta 30 de septiembre de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2018

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018), a solicitud de la interesada.


ANDRES MAURICIO ORTIZ MAYA
 Coordinador G.I.T de Contratación (A)

Handwritten mark

Proyectó: Dalia Maritza Salazar Cortez / GIT de Contratación
 Revisó: Juan Fernando Herrera/GIT de Contratación



Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT 832.007.214 -1

LA SUSCRITA SECRETARIA
CERTIFICA

No.156

Que el señor (a), **KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ** identificado con C.C.No.1.069.944.523 de Quebradanegra Cundinamarca, labora (ó) en este Instituto en el periodo comprendido desde 01 de Febrero de 2014 hasta el 23 de diciembre de 2016, desempeñando las funciones de **LIDERAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN TEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y REALIZAR ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**, con Contrato de POR PRESTACION DE SERVICIOS.

La presente se expide a solicitud de la interesada, dada en Facatativá Cundinamarca, a los seis días del mes de JULIO del año DOS MIL VEINTE.

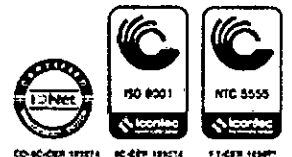
Cordialmente;

BEATRIZ MARROQUIN JIMENEZ
Secretaria

Facatativa: Cr.4 No.1 -70 Telf. 8902780/ 8428913/ 3213716867

Madrid: Calle 4 No.2 - 41 Teléfono: 8280334/3118547015

www.incatec.net.co / incatecfaca@gmail.com / mercadoincatec@hotmail.com



CO-40-002 197574 SC-427 192714 114578 10367



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ identificado(a) con CC 1069944523 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 22/02/2019

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 15 días del mes de julio del año 2020.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.069.944.523**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Julio del 2020.

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 qué? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 1 de 5

Yo Karen Julieth Duarte Hernandez

Identificado(a) con C.C 1.069.944.523

Servidor público
 Comisionado
 Contratista
En mi calidad de:
 Practicante
 Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: Gestión documental

Fecha: 25/06/2020

Declaración de ingreso
Actualización periódica
Novedad

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que es mi interés, apoyar la acción del Estado Colombiano y la del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, en los procesos de competencia del mismo y las demás acciones, funciones y actividades, enmarcadas bajo los principios de legalidad, buena fe, moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad y lealtad, suscribiendo el presente documento y que me regiré por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

Asumiré explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la ley colombiana:

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidores públicos, comisionados, contratistas o practicantes del Invima, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias.
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.
3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo. Atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo al cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de

cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.¹

(Marque con una X)

- X Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- X Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el Invima.
- X Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del Invima que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.
- X Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el Invima.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

1.1. Antecedentes con compañías y/o entidades públicas objeto de vigilancia del Invima y/o con los que el Invima haya tenido relaciones comerciales (incluyendo relación laboral, consultorías, investigación, desarrollo, producción, marketing, proveedores, etc.) durante los últimos 5 años (adicione o elimine las filas que sean necesarias):

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertencí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

Las siguientes son las empresas, sociedades, negocios (establecimientos comerciales y/o actividades agropecuarias) y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas

¹Artículo 40 de la ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el código disciplinario único"

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 3 de 5

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

Aplica en caso que un familiar cercano que esté vinculado con compañías de los productos objeto de vigilancia del Invima:

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

1.5. Acciones tomadas frente al conflicto de intereses (describa):

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria (en calidad de servidor público), al momento de retirarse de la institución, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece una

--

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 4 de 5

prohibición en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público.

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011², así.

Prohibición 1	<i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios,</i>
Prohibición 2	<i>Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo].</i>
Prohibición 3	<i>Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones".</i>

Cabe resaltar que las prohibiciones previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad.

Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima.

Así mismo, los ex servidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.


Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, se firma el presente documento

Karen Julieth Duarte H

1.069.944523

Firma y Cédula

² Corte Constitucional, sentencia C-257 del 7 de mayo de 2013 demanda de Inconstitucionalidad en contra del inciso 1º del artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, Conjuez Ponente: Jaime Córdoba Triviño


	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 1 de 3

Yo, Karen Julieth Duarte Hernandez identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1069944523 expedida en Quebradanegra, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
 - a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
 - e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
 - f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - a) **Política Sistema de Gestión Integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
 - b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de

¹ NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

	GESTIÓN DIRECTIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 2 de 3

naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.


- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
 - d) **Política de Cumplimiento y ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
 - e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
 - f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.
4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
 5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
 - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;

² COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capitulo II

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 3 de 3

b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web www.invima.gov.co

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (25) días del mes de Junio del 2020.

Karen Julieth Duank H

Firma

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA**

CERTIFICA QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PRODUCIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA."

Que de conformidad con la hoja de vida y los soportes de ésta, aportados por el señor (a) **KAREN JULIETH DUARTE HERNÁNDEZ**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.069.944.523, se verifica que cuenta con el perfil requerido por el Instituto para ejecutar las actividades propias del objeto del contrato que se pretende suscribir.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., junio de dos mil veinte (2020), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

Crithian Camilo Rozo A.

CRISTHIAN CAMILO ROZO ARTUNDUAGA

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

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 22 de julio de 2020, a las 15:41:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1069944523
Código de Verificación	1069944523200722154122

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 147702703



WEB
15:41:42
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 de julio del 2020

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) KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1069944523:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:42:08 horas del 22/07/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1069944523

Apellidos y Nombres: **DUARTE HERNANDEZ KAREN JULIETH**

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.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 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:
lineadirecta@policia.gov.co



La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 1069944523 de del señor(a) KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ consultado en la fecha y hora 22/07/2020 03:42:38 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 14562182