HOJA DE VIDA

LISETH ROBAYO FARIETA
C.C. 1.010.169.686 DE BOGOTA.
MARZO 02 DE 1986
Calle 57c SUR N 88g-14
TELEFONOS: 320-331-0540
E - MAIL: liseth86.co@hotmail.com

PERFIL

Tecnóloga en Gestión Documental tarjeta N° 4.868, con experiencia en organización de Fondos Acumulados, realizando los procesos de clasificación, ordenación, foliación, inventarios, y rotulación de las unidades documentales, de entidades estatales; aplicación de Instrumentos Archivísticos, como lo son Tablas de Retención Documental, TRD; levantamiento de inventarios en estado natural; manejo de archivos para consulta y respuesta de derechos de petición.

Adicionalmente, soy una persona, con condiciones para trabajar en equipo, en búsqueda de excelentes resultados; proactiva y siempre disponible para desempeñar las labores encomendadas de la mejor manera.

.

ESTUDIOS REALIZADOS

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
Sena (mayo 2018)
tarjeta profesional de Archivista tecnólogo N° 4.868

TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Sena (enero 2013)

BACHILLERATO
Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero

REFERENCIAS LABORALES

NMG ARCHIVOS Y SISTEMAS

Cargo:	Auxiliar de archivo
Duración en la empresa:	4 meses
Jefe inmediato:	Jorge Camacho Roa
Teléfono:	3022586
Fecha de inicio:	28 mayo 2013
Fecha de Retiro:	01 de octubre 2013

FUNCIONES

Organización cronológica, verificación, foliación, hoja de control.

IRON MOUNTAING

Cargo:	Auxiliar de archivo
Duración en la empresa:	3 años
Jefe inmediato:	Niní Milena Mier
Celular	314 2857164
Teléfono:	4246990 Ext 102
Fecha de inicio:	02 octubre 2013
Fecha de Retiro:	05 de enero 2017

FUNCIONES Y LOGROS.

Verificar, organizar archivos de gestión, selección de documentos, codificación, validación, digitación, recepción de documentos.

LOGROS.

Entrega de proyecto del Banco Caja Social

COLVATEL S.A (proyecto con la alcaldía de Bogotá)

Cargo:	Auxiliar Técnico de archivo
Duración en la empresa:	2 meses
Jefe inmediato:	Rubén Darío yaima
Celular	314 4701373
Fecha de inicio:	02 febrero 2017
Fecha de Retiro:	07 de abril 2017

FUNCIONES Y LOGROS.

Verificar, inventario en estado natural, organizar archivos de gestión, selección de documentos, foliación, validación, hoja de control.

UNION TEMPORAL MINMINAS

Cargo:	Auxiliar Técnico de archivo
Duración en la empresa:	3 meses
Jefe inmediato:	Daniel Felipe Navas
Celular	317 8792905
Fecha de inicio:	01 noviembre 2017
Fecha de Retiro:	30 enero 2018

FUNCIONES Y LOGROS.

Verificar, realizar inventario en estado natural, organizar archivos de gestión, selección de documentos, foliación, realizar entrevistas para actualización de TRD

PROTECH INGENIERIA S.A.S

Cargo:	Técnico de archivo
Duración en la empresa:	4 meses
Jefe inmediato:	Josué Rodríguez vizcaíno
Celular	321 2406487
Fecha de inicio:	01 febrero 2018
Fecha de Retiro:	30 mayo 2018

FUNCIONES Y LOGROS.

Coordinar las labores archivísticas en los Fondos Acumulados de conformidad con lo establecido en las siguientes normas: Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2004, o aquellas que la adicionen, modifiquen, o sustituyan.

PROTECH INGENIERIA S.A.S

Cargo:	Técnico Administrativo
Duración en la empresa:	3 meses
Jefe inmediato:	Josué Rodríguez vizcaíno
Celular	321 2406487
Fecha de inicio:	01 junio 2018
Fecha de Retiro:	24 agosto 2018

FUNCIONES Y LOGROS.

Realizar inventario en estado natural, organizar archivos de gestión, selección de documentos, foliación, coordinar las labores archivísticas en los Fondos Acumulados.

NMG ARCHIVOS Y SISTEMAS S.A.S

Cargo:	Coordinadora de proyecto
Duración en la empresa:	4 meses
Jefe inmediato:	Nelson Camacho Roa
Celular	312 2723084
Fecha de inicio:	27 agosto 2018
Fecha de Retiro:	26 diciembre 2018

FUNCIONES Y LOGROS

Coordinar, planificar Realizar la recepción y el punteo de la masa documental, implementar y poner en marcha el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto, supervisar el desempeño del personal a cargo y velar por que cumplan con las funciones a cabalidad, realizar el control de calidad de los expedientes en lo concerniente a clasificación, ordenación, foliación, elaborar informes de avance de obra, realizar la entrega del archivo físico al terminar el contrato.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Cargo: Contratista
Duración en la empresa: 10 meses
Fecha de inicio: 27 febrero 2019
Fecha de Retiro: 31 diciembre 2019

FUNCIONES Y LOGROS

- Organizar la documentación relacionada con la estructuración, gestión y supervisión de la gestión de los proyectos del sistema general d regalías.
- Realizar clasificación de las series documentales de acuerdo con la disposición final y tiempos de retención que dicten los instrumentos archivísticos.
- Apoyar la consolidación de los inventarios documentales de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
- Llevar el control de las actividades a propósito de objeto contractual.
- Presentar al jefe inmediato los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
- Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre las obligaciones de competencia.
- Las demás que se generen para el correcto desarrollo contractual.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Cargo: Contratista
Duración en la empresa: 11 meses
Fecha de inicio: 22 enero 2020
Fecha de Retiro: 16 diciembre 2020

FUNCIONES Y LOGROS

- Organizar la documentación relacionada con la estructuración, gestión y supervisión de la ejecución de los proyectos del sistema General de Regalías.
- Realizar clasificación de las series documentales de acuerdo con la disposición final y tiempos de retención que dicten los instrumentos archivísticos.
- Generar informes de actividades realizadas sobre la información procesada, documentada y gestionada, acerca del seguimiento de los proyectos.
- Apoyar la consolidación de los inventarios documentales de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
- Llevar el control de las actividades a propósito del objeto contractual.
- Presentar al jefe inmediato los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
- Las demás que se generen para el correcto desarrollo contractual.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Cargo:	Contratista
Duración en la empresa:	6 meses
Fecha de inicio:	26 enero 2021
Fecha de Retiro:	30 junio 2021

FUNCIONES Y LOGROS

- Apoyar el proceso de organización y archivística, de los expedientes que se producen en el desarrollo de las actividades misionales de la Dirección de Hidrocarburos.
- Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de las comunicaciones de la Dirección de Hidrocarburos.
- Realizar la clasificación de los expedientes de acuerdo a la tabla de retención documental (TRD), que se encuentre rigiendo.
- Realizar el cambio de unidades de conservación (cajas, carpetas), de los expedientes que lo requieran por el desgate y uso en el desarrollo de la gestión de la Dirección.
- Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), de los expedientes que resulten de la gestión de la Dirección de Hidrocarburos.
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones que llegan a la Dirección de Hidrocarburos, al igual que a los diferentes Grupos que la conforman.

- Realizar informes que reflejen los resultados del seguimiento de las comunicaciones.
- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Cargo: Contratista
Duración en la empresa: 6 meses
Fecha de inicio: 08 julio 2021
Fecha de Retiro: 31 diciembre 2021

FUNCIONES Y LOGROS

- Apoyar el proceso de organización y archivística, de los expedientes que se producen en el desarrollo de las actividades misionales de la Dirección de Hidrocarburos.
- Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de las comunicaciones de la Dirección de Hidrocarburos.
- Realizar la clasificación de los expedientes de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD), que se encuentre rigiendo.
- Realizar el cambio de unidades de conservación (cajas, carpetas), de los expedientes que lo requieran por el desgate y uso en el desarrollo de la gestión de la Dirección.
- Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), de los expedientes que resulten de la gestión de la Dirección de Hidrocarburos.
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones que llegan a la Dirección de Hidrocarburos, al igual que a los diferentes Grupos que la conforman.
- Realizar informes que reflejen los resultados del seguimiento de las comunicaciones.
- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Cargo: Contratista
Duración en la empresa: 12 meses
Fecha de inicio: 14 enero 2022
Fecha de Retiro: 31 diciembre 2022

FUNCIONES Y LOGROS

- Apoyar operativamente el desarrollo de los convenios y/o del Proyecto de inversión de Combustible y del Sistema General de Regalías, con relación a los recursos asignados a la Dirección de Hidrocarburos.
- Organizar la documentación relacionada con la información de la estructuración, gestión y adecuada supervisión de los Contratos y/o Convenios del Proyecto de inversión de Combustible.
- Realizar la recepción, distribución, organización recuperación y disposición final de los documentos de la Dirección de Hidrocarburos.
- Apoyar la consolidación de los inventarios documentales de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
- Documentar y clasificar las series documentales de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad para su disposición final y tiempos de retención que dicten los instrumentos archivísticos.
- Apoyar los trámites internos y externos para el envío de información de la dirección de Hidrocarburos, como parte de las respuestas a PQRS para los distintos entes territoriales, de control y la ciudadanía en general de acuerdo con su objeto contractual.
- Manejar los diferentes sistemas de información para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Realizar un informe mensual de actividades, de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.
- Velar por el cumplimiento en la planeación presupuestal mensual –PAC sujeta a la entrega oportuna de informes de ejecución y radicación de cuenta de cobro.
- Las demás requeridas por el supervisor del contrato.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Cargo: Contratista
Duración en la empresa: 3 meses
Fecha de inicio: 27 febrero 2023
Fecha de Retiro: 26 junio 2023

FUNCIONES Y LOGROS

- Apoyar la organización de la documentación relacionada con la información de la estructuración, gestión y adecuada supervisión de los Contratos y/o Convenios del Proyecto de inversión de Combustibles.

- Apoyar la verificación y control de calidad de la consolidación de los inventarios documentales del fondo acumulado de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
- Apoyar los trámites internos y externos para la búsqueda y recopilación de información de la Dirección de Hidrocarburos, como parte de las respuestas a PQRS para los distintos entes territoriales, de control y de la ciudadanía en general.
- Manejar los sistemas de información, (ARGO, P8 y bases de datos), necesarios para la gestión, tramite y control de la información requerida y asignada a la Dirección de Hidrocarburos.
- Apoyar técnicamente el proceso de liquidación al contrato GGC 723 de 2021, conforme a la intervención del fondo acumulado de la Dirección de Hidrocarburos.
- Realizar un informe mensual de actividades, de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Cargo: Contratista
Duración en la empresa: 6 meses
Fecha de inicio: 05 julio 2023
Fecha de Retiro: 31 diciembre 2023

FUNCIONES Y LOGROS

- Apoyar la organización de la documentación relacionada con la información de la estructuración, gestión y adecuada supervisión de los Contratos y/o Convenios del Proyecto de inversión de Combustibles.
- Apoyar la verificación y control de calidad de la consolidación de los inventarios documentales del fondo acumulado de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
- Apoyar los trámites internos y externos para la búsqueda y recopilación de información de la Dirección de Hidrocarburos, como parte de las respuestas a PQRS para los distintos entes territoriales, de control y de la ciudadanía en general.
- Manejar los sistemas de información, (ARGO, P8 y bases de datos), necesarios para la gestión, tramite y control de la información requerida y asignada a la Dirección de Hidrocarburos.
- Apoyar técnicamente el proceso de liquidación al contrato GGC 723 de 2021, conforme a la intervención del fondo acumulado de la Dirección de Hidrocarburos.
- Realizar un informe mensual de actividades, de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.

MULTIETNIAS (CORPORACIÒN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES)

Cargo: Técnico profesional de archivo
Duración en la empresa: 2 meses
Fecha de inicio: 21 marzo 2024
Fecha de Retiro: 30 mayo 2024

FUNCIONES Y LOGROS

- Mantener actualizado el inventario documental del centro cuidado transitorio en el formato único de inventario documental – FUID para historias sociales (F-BS-086) teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la Secretaria Distrital de Integración Social.

- Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos del servicio de cuidado transitorio, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social.

- Realizar foliación, encarpetado, hoja de control, actualización de FUID de las historias sociales.

- Gestionar y controlar el préstamo de la documentación custodiada en el archivo.

- Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del centro cuidado transitorio.

- Llevar acabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir d la normativa vigente.

REFERENCIAS PERSONALES

Ingrid Katherine Díaz
Auxiliar de Archivo
319 5532089

Alicia Galindo
Independiente
314 3315362

REFERENCIAS FAMILIARES

Fredy Robayo
Empleado
305 7885328

Diana Robayo
Estudiante Sena
310 5608996

Liseth Robayo

C.c 1.010.169.686 DE
BOGOTA.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.010.169.686
ROBAYO FARIETA

APELLIDOS
LISETH

NOMBRES

FIRMA

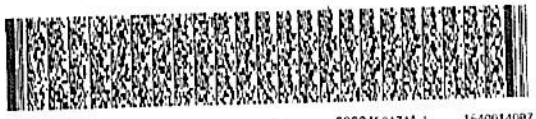
INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-MAR-1986
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

07-FEB-2005 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00012741-F-1010169686 20080611 0000452174A 1 1540014087

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE LA

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL
LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO

RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO OFICIAL No. 7457 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 1998
EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

CONFIERE A:

Liseth Robayo Farieta

T.I. No. 860302-37538 de Santafé de Bogotá D.C.

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

JOSÉ HERNÁN CEDEÑO GÓMEZ

SECRETARIA

LUCERO GRACIA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 7871672 - 26/04/2013

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: LISETH ROBAYO FARIETA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.169.686

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

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veintiseis (26) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

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

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400296557CC1010169686A.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 37933228 - 16/04/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: LISETH ROBAYO FARIETA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.169.686

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 Bogotá, a los dieciseis (16) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018)

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

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001249651CC1010169686A.

MULTIÉTNIAS

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES

NIT. 830.018.406-7

Bogotá, 31 de mayo de 2024

CERTIFICACIÓN LABORAL

La suscrita directora ejecutiva de la Corporación Multiétnias se permite certificar que, **LISETH ROBAYO FARIETA** con cédula de ciudadanía No**.** 1010169686 De Bogotá D.C prestó sus servicios profesionales mediante la orden de prestación de servicios como **TECNICA EN ARCHIVO** en el Centro de Cuidado Transitorio Quiroga, en el marco del convenio de Asociación No. 6873 de 2023 que suscribió la Corporación con la Secretaria Distrital de integración Social. Desde el 21 de marzo de 2024 hasta el 30 de mayo de 2024.

Se expide la presente a solicitud de los interesados a los 31 días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente,

María Del Carmen García
Directora Ejecutiva

Avenida Carrera 24 No. 39b -25 oficina 302 – Tel: 7322832 – 313.2106833 - Bogotá, D.C.
E.-mail: corporación@multietnias.org

Radicado No.: 2-2024-002487
Fecha: 08-02-2024

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ().

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LISETH ROBAYO FARIETA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.010.169.686,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-272-2023

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la administración de la información y soporte en la normalización del fondo acumulado documental asociado a temas de fiscalización y de la cadena de suministro de combustibles.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas.

En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312

23. de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la organización de la documentación relacionada con la información de la estructuración, gestión y adecuada supervisión de los Contratos y/o Convenios del Proyecto de inversión de Combustibles.
2. Apoyar la verificación y control de calidad de la consolidación de los inventarios documentales del fondo acumulado de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
3. Apoyar los tramites internos y externos para la búsqueda y recopilación de información de la Dirección de Hidrocarburos, como parte de las respuestas a PQRS para los distintos entes territoriales, de control y de la ciudadanía en general.
4. Manejar los sistemas de información, (ARGO, P8 y bases de datos), necesarios para la gestión, tramite y control de la información requerida y asignada a la Dirección de Hidrocarburos.
5. Apoyar técnicamente el proceso de liquidación al contrato GGC 723 de 2021, conforme a la intervención del fondo acumulado de la Dirección de Hidrocarburos.
6. Realizar un informe mensual de actividades, de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.

Fecha de suscripción:	23-02-2023
Fecha de inicio:	27-02-2023
Plazo:	23-06-2023
Valor del Contrato:	DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOSPESOS M/CTE ($ 12.160.592,00)
Valor Mensual:	TRES MILLONES CUARENTA MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($3.040.148,00) M/CTE

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.

Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Copia a:
Liseth Robayo Farieta - (lrobayo@minenergia.gov.co) - BOGOTÁ - D.C.

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Reviso: Ángela Rossio Parada Olarte
Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte

Radicado No.: 2-2024-002488
Fecha: 08-02-2024

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ().

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LISETH ROBAYO FARIETA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.010.169.686,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-728-2023

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la administración de la información y soporte en la normalización del fondo acumulado documental asociado a temas de fiscalización y de la cadena de suministro de combustibles.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas.

En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312

23. de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la organización de la documentación relacionada con la información de la estructuración, gestión y adecuada supervisión de los Contratos y/o Convenios del Proyecto de inversión de Combustibles.
2. Apoyar la verificación y control de calidad de la consolidación de los inventarios documentales del fondo acumulado de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
3. Apoyar los tramites internos y externos para la búsqueda y recopilación de información de la Dirección de Hidrocarburos, como parte de las respuestas a PQRS para los distintos entes territoriales, de control y de la ciudadanía en general.
4. Manejar los sistemas de información, (ARGO, P8 y bases de datos), necesarios para la gestión, tramite y control de la información requerida y asignada a la Dirección de Hidrocarburos.
5. Apoyar técnicamente el proceso de liquidación al contrato GGC 723 de 2021, conforme a la intervención del fondo acumulado de la Dirección de Hidrocarburos.
6. Realizar un informe mensual de actividades, de acuerdo al avance en la ejecución del contrato.

Fecha de suscripción:	05-07-2023
Fecha de inicio:	05-07-2023
Plazo:	31-12-2023
Valor del Contrato:	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($18.544.902)
Valor Mensual:	TRES CUARENTA MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.040.148,00)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.

Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Copia a:
Liseth Robayo Farieta - (lrobayo@minenergia.gov.co) - BOGOTÁ - D.C.

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Reviso: Ángela Rossio Parada Olarte
Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte

zo del contrato, incluida la correspondiente al último pago. Lo anterior aplica también para la aprobación de las cesiones o terminaciones anticipadas en la plataforma SECOP II.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.

Fecha de suscripción:	07-07-2021
Fecha de inicio:	08-07-2021
Plazo:	31-12-2021
Valor del Contrato:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHJENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.583.333)
Valor Mensual:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)
Estado actual:	Terminado.

CONTRATO GGC-046-2022

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades de administración de la información y soporte en la ejecución y normalización del fondo acumulado documental, con relación a temas de fiscalización y de la cadena de suministro de combustibles, en la Dirección de Hidrocarburos.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
7. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
8. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
10. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

11. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
12. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
13. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
14. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
15. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
16. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
17. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
18. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.
19. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual.
20. En consideración de lo ordenado en el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la epidemia del Coronavirus COVID -19 y el mantenimiento del orden público”, el Contratista deberá allegar el examen preocupacional de ingreso con énfasis osteomuscular, dentro de los quince días calendario siguientes al levantamiento del aislamiento obligatorio preventivo.
21. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
23. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
24. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar operativamente el desarrollo de los convenios y/o del Proyecto de inversión de Combustible y del Sistema General de Regalías, con relación a los recursos asignados a la Dirección de Hidrocarburos.
2. Organizar la documentación relacionada con la información de la estructuración,

gestión y adecuada supervisión de los Contratos y/o Convenios del Proyecto de inversión de Combustible.
3. Realizar la recepción, distribución, organización recuperación y disposición final de los documentos de la Dirección de Hidrocarburos.
4. Apoyar la consolidación de los inventarios documentales de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
5. Documentar y clasificar las series documentales de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad para su disposición final y tiempos de retención que dicten los instrumentos archivísticos.
6. Apoyar los trámites internos y externos para el envío de información de la dirección de Hidrocarburos, como parte de las respuestas a PQRS para los distintos entes territoriales, de control y la ciudadanía en general de acuerdo con su objeto contractual.
7. Manejar los diferentes sistemas de información para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
8. Realizar un informe mensual de actividades, de acuerdo al avance en la ejecución del contrato.
9. Velar por el cumplimiento en la planeación presupuestal mensual –PAC sujeta a la entrega oportuna de informes de ejecución y radicación de cuenta de cobro
10. Las demás requeridas por el supervisor del contrato.

Fecha de suscripción:	13-01-2022
Fecha de inicio:	14-01-2022
Fecha de terminación:	31-12-2022
Valor del Contrato:	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($34.533.720)
Valor Mensual:	DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($2.951.600)

Los contratos se suscribieron conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.

Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora

CERTIFICACIÓN GGC - 613 - 2021

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LISETH ROBAYO FARIETA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **1.010.169.686**, suscribió Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-065-2021

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Hidrocarburos en sus procesos administrativos y misionales, desarrollando actividades de documentación de evidencias y del seguimiento de los planes programas y proyectos asignados en el marco de lineamientos de política sectorial y fiscalización de las actividades de exploración y explotación de Hidrocarburos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el proceso de organización y archivística, de los expedientes que se producen en el desarrollo de las actividades misionales de la Dirección de Hidrocarburos.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de las comunicaciones de la Dirección de Hidrocarburos.
3. Realizar la clasificación de los expedientes de acuerdo a la tabla de retención documental (TRD), que se encuentre rigiendo.
4. Realizar el cambio de unidades de conservación (cajas, carpetas), de los expedientes que lo requieran por el desgate y uso en el desarrollo de la gestión de la Dirección.
5. Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), de los expedientes que resulten de la gestión de la Dirección de Hidrocarburos.
6. Realizar el seguimiento de las comunicaciones que llegan a la Dirección de Hidrocarburos, al igual que a los diferentes Grupos que la conforman.
7. Realizar informes que reflejen los resultados del seguimiento de las comunicaciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.

3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
7. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
8. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
10. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
11. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
12. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
13. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
14. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
15. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
16. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
17. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
18. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
19. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.
20. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL

CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual.
21. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
22. Tramitar en la plataforma Neón todas las cuentas de cobro antes del vencimiento del plazo del contrato, incluida la correspondiente al último pago. Lo anterior aplica también para la aprobación de las cesiones o terminaciones anticipadas en la plataforma SECOP II.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.

Fecha de suscripción: 22-01-2021

Fecha de inicio: 26-01-2021

Fecha de terminación: 30-06-2021

Valor del Contrato: TRECE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CVS ($13.083.333,33).

Valor Mensual: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000),

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, el 2 de junio de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Edilma Castellanos Torres
Revisó: Claudia L. Martínez M.
Aprobó: Claudia L. Martínez M.

CERTIFICACION - 1096 - 2020

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LISETH ROBAYO FARIETA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.010.169.686**, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-059-2020

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Hidrocarburos en sus procesos administrativos y misionales, desarrollando actividades de documentación de evidencias y del seguimiento de los planes programas y proyectos asignados en el marco del convenio de delegación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar la documentación relacionada con la estructuración, gestión y supervisión de la ejecución de los proyectos del Sistema General de Regalías.
2. Realizar clasificación de las series documentales de acuerdo con la disposición y final y tiempos de retención que dicten los instrumentos archivísticos.
3. Generar Informes de actividades realizadas sobre la información procesada, documentada y gestionada, acerca del seguimiento de los proyectos.
4. Apoyar la consolidación de los inventarios documentales de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
5. Llevar el control de las actividades a propósito del objeto contractual.
6. Presentar al jefe inmediato los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Las demás que se generen para el correcto desarrollo contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Presentar un cronograma para la ejecución de las actividades del contrato el cual debe ser avalado por el supervisor del mismo en el que se incluya las actividades contra las que se realizará cada uno de los pagos.
3. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
4. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
5. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013)
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
14. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
16. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
17. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
18. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
19. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la

ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos el correspondiente paz y salvo.

20. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.

21. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL CONTRATISTA , SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual,

Fecha de suscripción: 20-01-2020

Fecha de inicio: 22-01-2020

Fecha de terminación: 16-12-2020

Valor del Contrato: VEINTICINCO MILLONES DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M*/CTE ($25.018.420)

Valor Mensual: DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.288.272)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, el 30 de diciembre de 2020.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Christian Camilo Parraga
Revisó: Claudia Martínez M.
Aprobó: Claudia Martínez M.

CERTIFICACION GGC- 009 -2020

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LISETH ROBAYO FARIETA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.010.169.686, suscribió y ejecutó satisfactoriamente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GGC-270-DE 2019

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Hidrocarburos mediante el desarrollo de las actividades de apoyo para la verificación, elaboración y actualización de los inventarios documentales de la función de Fiscalización, así como la aplicación de Tablas de Retención Documental, y demás tareas administrativas y operativas relacionadas, atendiendo a las mejores prácticas en manejo archivístico de documentación en medios físicos, magnéticos y electrónicos.

1) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar la documentación relacionada con la estructuración, gestión y supervisión de la ejecución de los proyectos del Sistema General de Regalías.
2. Realizar clasificación de las series documentales de acuerdo con la disposición y final y tiempos de retención que dicten los instrumentos archivísticos.
3. Apoyar la consolidación de los inventarios documentales de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía.
4. Llevar el control de las actividades a propósito del objeto contractual.
5. Presentar al jefe inmediato los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre las obligaciones de competencia.
7. Las demás que se generen para el correcto desarrollo contractual.

En Minenergia todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co

nuevamente la responsabilidad de acreditar dichos pagos de seguridad social, y sus correspondientes intereses si es del caso (De acuerdo al Decreto 1273 de 2018 y las normas concordantes sobre la materia).

17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional del SECOP II.
19. Informar desde el inicio del contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante el Formato de Reporte de Información de Seguridad Social toda la información referente al cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Información Social Integral, así como informar oportunamente mediante este formato, si existe alguna modificación al respecto en el desarrollo del contrato, que permita realizar el pago oportuno de las cotizaciones a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA (De conformidad con el Decreto 1273 de 2018 y las normas concordantes sobre la materia).

Fecha de suscripción:	27 de febrero de 2019
Fecha Acta de inicio:	27 de febrero de 2019
Plazo:	31 de diciembre de 2019
Valor Contrato:	VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($22.293.333)
Valor Mensual:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)

El Contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste generó relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C., 07 ENE 2020

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Christian Camilo Párraga R
Revisó: Claudia L. Martínez Melo
Aprobó: Claudia L. Martínez Melo

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co
SGS

ARCHIVOS Y SISTEMAS NMG E.U.
NIT. 830112415-5

La empresa NMG ARCHIVOS Y SISTEMAS S.A.S.

NIT 830112415-5

CERTIFICA

Que **LISETH ROBAYO FARIETA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.010.169.686 expedida en Bogotá, laboró al servicio de la empresa NMG ARCHIVOS Y SISTEMAS SAS.

Fecha de Ingreso: Agosto 27 de 2018
Fecha de Retiro: Diciembre 26 de 2018
Cargo: Coordinadora Proyecto
Tipo de contrato: Prestación de servicios

Funciones:

Coordinar, planificar Realizar la recepción y el punteo de la masa documental, implementar y poner en marcha el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto, supervisar el desempeño del personal a cargo y velar por que cumplan con las funciones a cabalidad, realizar el control de calidad de los expedientes en lo concerniente a clasificación, ordenación foliación que se realizan en cumplimiento del contrato, elaborar informes de avance de obra, realizar la entrega del archivo físico al terminar el contrato.

La anterior certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

NELSON CAMACHO ROA
Coordinador Administrativo
NMG ARCHIVOS Y SISTEMAS SAS

PROTECH INGENIERÍA

PROTECH INGENIERÍA S.A.S.
800.156.362-3

CERTIFICA

Que la señora LISETH ROBAYO FARIETA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.169.686, laboró en nuestra Empresa desde el 01 de junio y hasta el 24 de agosto de 2018, desempeñando el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, con un contrato de Obra o Labor en el proyecto ejecutado la Agencia Nacional de Hidrocarburos, y una asignación salarial de $1.125.000.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los (24) días del mes de agosto de 2018.

Cordialmente,

MAURICIO RODRIGUEZ DAZA
Líder Administrativo y de RH

NIT 800.156.362 3

PRO
INGENIERÍA

PROTECH INGENIERÍA S.A.S.
800.156.362-3

CERTIFICA

Que la señora LISETH ROBAYO FARIETA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.169.686, ejecutó contrato de prestación de servicios 047-2018, con vigencia comprendida entre el 01 de febrero el 30 de mayo de 2018. El contratista realizó actividades Técnicas de archivísticas requeridas en el proyecto ejecutado en el archivo del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU).

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los (20) días del mes de junio de 2018.

Cordialmente,

MAURICIO RODRIGUEZ D.
Líder Administrativo y de RH

UNION TEMPORAL
MINMINAS

UNIÓN TEMPORAL MINMINAS
NIT: 901.124.185-5

CERTIFICA

Que la señora LISETH ROBAYO FARIETA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.169.686, ejecutó para la UNION TEMPORAL MINMINAS, contrato de prestación de servicios 2017, durante la vigencia comprendida desde el 01 de noviembre de 2017 y el 30 de enero de 2018. El contratista de manera independiente, sin relación laboral o dependencia alguna, utilizando sus propios medios y en desarrollo del objeto del contrato realizó las actividades Técnicas de archivísticas de digitalización, clasificación, ordenación depuración y foliación requeridas en el proyecto ejecutado en el archivo central del Ministerio de Minas y Energía

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (19) días del mes de febrero de 2018.

Cordialmente,

DANIEL FELIPE NAVAS
UNION TEMPORAL MINMINAS
NIT: 901.124.185-5

IRON MOUNTAIN

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) ***LISETH ROBAYO FARIETA,*** *identificado(a) con la cédula de ciudadanía No* ***1010169686,*** *laboró en nuestra empresa con un contrato a término* ***INDEFINIDO****, desde el* ***02 DE OCTUBRE DE 2013*** *hasta el,* ***05 DE ENERO DE 2017*** *desempeñando el cargo de* ***AUXILIAR DE ARCHIVO.***

La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a), el día CINCO (5) de ENERO DE 2017

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

BARBARITA QUIROGA MORENO
Gerente Gestión Humana

Para confirmar esta certificación comunicarse exclusivamente a la Coordinación de Administración de Personal Tel 4236730 Ext 119 – 103

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:59:09 PM horas del 28/05/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **1010169686**
Apellidos y Nombres: **ROBAYO FARIETA LISETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Volver al Inicio

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

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 24 de mayo de 2024, a las 09:32:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1010169686
Código de Verificación	1010169686240524093230

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 247600190

PIB
09:54:05

Bogotá DC, 24 de mayo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LISETH ROBAYO FARIETA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1010169686:

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LISETH ROBAYO FARIETA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1010169686** de BOGOTA D.C.

(MIL DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

ANDRÉS EDUARDO REY ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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, 24/05/2024 11:00:07 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1010169686 .**

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. **92869298** . 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

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LISETH ROBAYO FARIETA identificado(a) con CC 1010169686 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	20/07/2017
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 QUIEN , a los 24 días del mes mayo del 2024 .

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 CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LISETH ROBAYO FARIETA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.010.169.686**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 27 de Mayo del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°4.868

Apellidos: **ROBAYO FARIETA**

Nombres: **LISETH**

Cédula de Ciudadanía: **1.010.169.686**

Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

Fecha de Grado: **16 / 04 / 2018**

Fecha de Expedición: **15 / 02 / 2023**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas