MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

N°. Radicado : 2025-310-004374-3 Folios: 1
Fecha : 05/05/2025 14:03:48 Anexos : 0
Destino: GRUPO DE CONTRATACIÓN
Origen: 310-SA
Asunto: Solicitud de elaboración de contrato de

Agricultura

Bogotá D.C, 05 de mayo de 2025

PARA: **DIEGO ROBERTO NARANJO DURÁN**
Coordinador Grupo de Contratos

DE: **LILLIANA MARÍA CALLE CARVAJAL**
Subdirectora Administrativa

ASUNTO: Solicitud de elaboración de contrato de servicios en apoyo a la gestión del señor JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA

Respetado Doctor Diego,

Reciba un cordial saludo, por medio del presente solicito amablemente de su colaboración para que se surtan los trámites pertinentes para dar inicio al proceso de contratación de los servicios en apoyo a la gestión del señor JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA, para tal fin se adjunta la documentación requerida en el formato Código F04-PR-GPC-01 – lista de chequeo.

Cordialmente,

LILLIANA MARÍA CALLE CARVAJAL
Subdirectora Administrativa MADR.

Firmado digitalmente por: Lilliana Maria Calle Carvajal
Fecha: 05-05-2025 14:04:43

1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	**DESCRIPCION DE LA NECESIDAD**	La función administrativa del Estado debe regirse por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, según lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. En este contexto, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como entidad responsable de la formulación y ejecución de políticas públicas en el sector agropecuario y de desarrollo rural, requiere de un equipo técnico y jurídico que garantice la correcta aplicación de la normatividad en todas sus actuaciones administrativas. Dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, el Ministerio desempeña un papel clave en la transformación del sector rural, con énfasis en la formalización del empleo público, la gestión estratégica del talento humano y el cumplimiento de las disposiciones en materia de contratación estatal. Para ello, la Secretaría General, a través de la Subdirección Administrativa, lidera la planeación y ejecución de procesos administrativos esenciales para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. En este orden de ideas la Subdirección Administrativa requiere apoyo para el realizar los procesos de organización digitalización de archivos y demás actividades relacionadas con la gestión documental. De conformidad con el Decreto 1985 de 2013, la Subdirección Administrativa tiene a su cargo la dirección, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y procesos necesarios para el adecuado y correcto funcionamiento administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para el cumplimiento de estas responsabilidades, se hace indispensable la contratación de un Auxiliar Administrativo para apoyar los procesos de organización y digitalización de archivos alistamiento y demás, para la subdirección administrativa y apoyo a la gestión documental. Lo anterior, con el fin de contar con los insumos necesarios que le permitan al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tomar acciones de mejora en el marco de sus competencias a fin de fortalecer de no afectar el funcionamiento administrativo. La presente contratación es necesaria debido a que el Ministerio no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por el Grupo de Talento Humano.

2.	LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
2.1	**OBJETO**	APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL

		ARCHIVO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL **OBJETO IGUAL SI _X_ NO___** NOTA: EN CASO DE OBJETOS IGUALES SE DEBERÁ ADJUNTAR CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1710 DE 2015**.**
2.2	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**	El Contrato que se celebrará es un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
2.3	**ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES**	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Apoyar y gestionar las tareas de traslado de cajas y expedientes del archivo central y/o de las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que indique el supervisor. 2. Mantener organizados los expedientes del archivo central o de las dependencias conforme a las indicaciones, procedimientos y políticas del grupo de gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las actividades técnico y operativas de levantamiento y actualización del inventario único documental (FUID), de acuerdo a las indicaciones dadas por el Supervisor. 4. Las demás actividades que indique el supervisor del contrato y/o coordinador del Grupo Gestión Documental y Biblioteca que estén relacionadas con el objeto contractual. **OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato. **2.** Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. **3.** Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **EL MINISTERIO** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. **4.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

		5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato. **6.** Pagar en forma cumplida y de manera equivalente de acuerdo a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 2106 de 2019 y demás disposiciones legales vigentes). **7.** Mantener vigente y estar al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y el pago de los aportes mensuales al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales. **8.** En caso de ser procedente constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **9.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **10.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **11.** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **12.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido. **13.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **14.** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 o las que la modifiquen, complementen o sustituyan.

		15. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **16.** Presentar los informes mensuales, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación del supervisor. **17.** Mantener actualizado la cuenta de SOADOC y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual, y en este sentido reportar al Supervisor mensualmente en el respectivo Informe la gestión realizada en dicho periodo. **18.** Recibir o entregar en la ejecución y finalización del contrato los documentos y archivos físicos y electrónicos, mediante inventario documental, para garantizar la continuidad de los trámites encomendados. **19.** Atender y cumplir en lo pertinente con los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, relativo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. **20.** Asistir a las transferencias de conocimiento respecto de la identificación, control de peligros y riesgos en la ejecución de actividades, así como en la prevención de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 11 del Decreto 1443 de 2014, en la fecha programada por el contratante **21.** Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar**.** **22.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **23.** Dar cumplimiento a la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y a las Políticas Técnicas de Seguridad de la Información definidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información a su cargo o a los que tenga acceso en virtud de estas obligaciones. **24.** Dar estricto cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales de la Entidad, realizar el tratamiento de los datos personales a los cuales tenga acceso, y velar por el cumplimiento de los derechos de los titulares de la información conforme a la Política de Protección de Datos Personales y a la normatividad vigente en la materia. **25.** Velar por el uso adecuado, conservación y manejo de los componentes de infraestructura tecnológica y los recursos tecnológicos (computadores de escritorio, portátiles, recursos compartidos en la red, canales de conectividad, entre otros) que

		le sean asignados y puestos a disposición por el Ministerio para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **26.** Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020; cuando ello aplique. **27.** Atender las recomendaciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **28.** Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. **OBLIGACIONES GENERALES DEL MINISTERIO** **1.** Designar un supervisor, para el seguimiento a la ejecución del contrato. **2.** Realizar seguimiento a la ejecución de actividades y al cumplimiento de las obligaciones DEL CONTRATISTA a través del supervisor del Contrato. **3.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. **4.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato **5.** Proporcionar toda la información que EL CONTRATISTA requiera para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **6.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2.4	**AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS**	Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no aplica.

3.	**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN**	
3.1	**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN**	Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario

		que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. El contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, de conformidad con lo preceptuado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".* (Resaltado y subrayado fuera de texto). En igual sentido, el literal h) del numeral 4 del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, dispone*: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*".. A través de la expedición del Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario la obtención previa de varias ofertas. En este caso se adelanta una contratación directa mediante un contrato de prestación de servicios, que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales, debidamente sustentada conforme al fundamento de derecho antes expuesto.
3.2	**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4.	**ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE ESTE Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN**	
4.1	**REQUISITOS DE EXPERIENCIA E**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td>IDONEIDAD</td>
<td>
Perfil requerido: BACHILLER
Experiencia: Dieciocho (18) meses y un día (01)
se podrán aplicar las equivalencias contenidas en el decreto 1083 de 2015.

De conformidad con la resolución 540 de 2023 o de aquella que la modifique o sustituya.

EXPERIENCIA E IDONEIDAD
<table>
<tr><th>ENTIDAD O EMPRESA</th><th>OBJETO</th><th>PERIODO</th></tr>
<tr><td>CONSORCIO GESTIÓN DIGITAL FA</td><td>AUXILIAR DE ARCHIVO</td><td>26/04/2023 - 15/09/2023</td></tr>
<tr><td>ARSUMTEC S.AS</td><td>AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>19/09/2023 -30/04/2024</td></tr>
<tr><td>DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS S.A.S</td><td>COORDINADOR DE ARCHIVO</td><td>27/05/2024 -30/08/2024</td></tr>
<tr><td>GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS, TECNOLOGÍA Y SUMINISTROS S.A.S</td><td>Prestar servicios como auxiliar de apoyo a las acciones y actividades relacionadas con la organización de archivos, temas logísticos y operativos en el marco del proyecto.</td><td>07/10/2025 - 30/12/2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total, experiencia</td><td>Un (1) Año – (6) meses-(01) UN día</td></tr>
</table>
Nota: Para la experiencia adquirida en el MADR de conformidad con el Decreto 019 de 2012 se realizó la verificación directamente por la entidad: SI__X_
NO APLICA____
</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td>VALOR DE HONORARIOS SEGÚN EL PERFIL - RESOLUCIÓN 540 DE 2023 O LA QUE MODIFIQUE O SUSTITUYA</td>
<td>El valor del Contrato se determinará conforme a los valores establecidos en la resolución de honorarios y de acuerdo con la idoneidad y experiencia requerida según la necesidad de la entidad, por lo que el valor mensual será de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.846.000)</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3</td>
<td>VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Para los efectos legales y fiscales pertinentes, y dando aplicación al anterior análisis, el valor del Contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES</td>
</tr>
</table>

		PESOS M/CTE ($22.957.733), valor que incluye todos los impuestos, costos y gastos a los que haya lugar. El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el área financiera. **RECURSO**: 10 **POSICIÓN CATALOGO DE GASTO**: A- 02-02-02- 008- 003 **FECHA DE EXPEDICIÓN**: 01/04/2025 **VALOR**: $26.100.000 **N° DE CDP**: 84625
4.4	**RUBROS QUE COMPONEN EL VALOR**	El valor del Contrato se pagará con cargo al presupuesto de: FUNCIONAMIENTO__X CDP 84625 del 01 de abril de 2025.

4.5	**FORMA DE PAGO**	**EL MINISTERIO** cancelará al **CONTRATISTA** por concepto de honorarios mensuales el valor del presente contrato de la siguiente manera: **En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de** DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.846.000)**.** Los pagos enunciados incluyen los impuestos a que haya lugar y se realizarán previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Toda vez que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se hará sobre mensualidades de 30 días, independiente al número de días del mes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC de la Gestión General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de tal manera que **EL MINISTERIO** no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, **EL CONTRATISTA** cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago. **PARÁGRAFO TERCERO: EL MINISTERIO** hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los servicios se prestarán y pagarán hasta concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien. **PARÁGRAFO QUINTO:** En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados de conformidad con el parágrafo primero ó de los productos debidamente entregados de acuerdo con lo pactado por las partes en las obligaciones.

5.	**CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA**	
5.1.	**CRITERIOS DE SELECCIÓN**	De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona natural o jurídica se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

6.	ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
	VER EL ANEXO No. 1 AL PRESENTE DOCUMENTO De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación, adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias El **Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural**, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en el anexo 1 denominado matriz de riesgos.

7.	ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS
	De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en el cual expresa que, si bien la exigencia de garantías para este tipo de contratos no es obligatoria, la justificación para exigirlas o no debe estar contenida en los estudios y documentos previos, por lo que, en los siguientes casos, puede justificar la no obligatoriedad de las garantías: 1.- Cuando el control y seguimiento a la ejecución del servicio prestado, se realiza de manera directa. 2.- Cuando la naturaleza del objeto y obligaciones contractuales no implique una complejidad especial o particular. 3.- Cuando la forma de pago está sujeta al recibo previo a satisfacción del supervisor. 4- Cuando una vez analizados los riesgos se determinó que la valoración de riesgos para el presente proceso es baja. De conformidad con lo anterior y con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, NO se exigirán a EL CONTRATISTA, la constitución de garantías, teniendo en cuenta el valor, plazo de ejecución del contrato y la idoneidad el contratista.

8.	ASPECTOS GENERALES APLICABLES AL CONTRATO	
8.1	**DURACIÓN DEL CONTRATO**	El término de duración del presente contrato es hasta el 31 de diciembre de 2025 e inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
8.2	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN**	Para su ejecución será necesario el correspondiente registro presupuestal, afiliación e inicio de cobertura a ARL y la aprobación de la Garantía de Cumplimiento por parte del **MINISTERIO** cuando a ello haya lugar.
8.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN**	El contratista ejecutará sus obligaciones en: Las oficinas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en la ciudad Bogotá D.C Así mismo, en el evento de presentarse fallas técnicas de

		conectividad en las instalaciones del MADR, estas se atenderán de forma virtual requerido por el área de la Subdirección Administrativa. En todo caso se entiende que el domicilio contractual corresponde a la ciudad de Bogotá D.C.
8.4	**GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**	En caso de que el **CONTRATISTA** requiera desplazarse fuera de la sede del lugar de ejecución en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el Contrato se le reconocerán gastos de desplazamiento, de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos. SI: _ NO:_x_
8.5	**SUPERVISIÓN**	La supervisión del Contrato y el cumplimiento de las obligaciones que asume el Contratista serán verificadas por el MINISTERIO, a través de la Coordinación de Talento Humano o por quien designe por escrito el ordenador del gasto del **MINISTERIO**.

9.	**ANÁLISIS DEL SECTOR**

El área de origen hace constar que durante la etapa de planeación realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

9.1 PERSPECTIVA LEGAL:

De conformidad con las actividades que se desarrollarán a través del contrato que se celebrará, se tiene como sustentos y fundamentos normativos las siguientes normas aplicables al presente proceso:

- Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratacióńde la Administración Pública.”.*
- Ley 1150 de 2007. *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otrasdisposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”.*
- Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.”.*

Así mismo, con respecto al fundamento legal que ampara la ejecución de las actividades del contrato a celebrar se encuentran principalmente:

- Ley 1437 de 2011 *“Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”.*
- Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”.*
- *Ley 2294 de 2023 por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "colombia potencia mundial de la vida"*
- *Ley 489 de 1998,* Por la cuál se dictan normas sobre la organizacion y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones,

principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

9.2 PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

Una vez realizada la indagación de los sectores económicos en los cuales se enmarcan las actividades relacionadas con el objeto contractual y que corresponden al presupuesto de funcionamiento se puede indicar que:

De acuerdo con las condiciones indicadas en los correspondientes estudios previos, el MADR ha realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estableciéndose que el resultado de la contratación a través de esta modalidad fue efectivo y beneficioso para el cumplimiento del objeto de la contratación y la obtención del resultado esperado.

Es así como el MADR, con el fin de relacionar la demanda del servicio por parte de las Entidades Estatales colombianas, identificó en la página www.colombiacompra.gov.co, los siguientes contratos los cuales se describen a continuación:

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR CONTRATO
MADR	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para adelantar todas las actividades de gestión documental y archivo derivados de la gestión contractual del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Nro. Contrato: 20240031	350 dias	$ 40.833.333

9.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

Los honorarios se establecen conforme con la resolución RESOLUCIÓN 540 DE 2023, *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados por el Ministerio de Agricultura y desarrollo rural"* que determina que el pago se realizará por honorarios fijos mensuales, durante el tiempo de duración del contrato.

Es preciso indicar que la resolución por la cual se establecen los criterios y parámetros para determinar los valores de honorarios puede ser actualizada anualmente, y a partir del análisis de los supuestos macroeconómicos y su posible trayectoria de mediano plazo, las perspectivas de crecimiento del PIB de Colombia y de Bogotá, las proyecciones del IPC, entre otras variables tomadas en consideración por la Entidad para determinar el valor de los honorarios mensuales para la vigencia 2025, teniendo en cuenta la experiencia y nivel de educación exigidos para la prestación de los servicios, dentro de condiciones de mercado.

9.4 PERSPECTIVA TÉCNICA:

Dentro de la planeación generada en cuanto la perspectiva técnica para la presente contratación la Subdirección Administrativa revisó las condiciones requeridas para la ejecución del objeto del proceso de contratación,identificando la necesidad de contar con la prestación de servicios, generando la necesidad de contar puntualmente con personal competente e idóneo para

realizar dichas actividades en términos de eficiencia y oportunidad requeridas para el cumplimiento de los objetivos del MADR

Es por ello, que teniendo en cuenta las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato que tiene como objeto: APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL se ha determinado que la necesidad se satisface con un perfil como el indicado en los presentes estudios previos.

10. ACUERDO COMERCIAL

Para dar aplicación a lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y verificar la aplicación de Acuerdos Comerciales y Trato Nacional en la presente contratación, una vez consultado el Manual para el Manejode los Acuerdos Comerciales en +Procesos de Contratación expedido por la AgenciaNacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", el MADR determinó que el presente proceso de contratación se encuentra excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa y conforme con las excepciones que aplican paradichos acuerdos.

11. LIQUIDACIÓN:
En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales no será objeto de liquidación.

PARÁGRAFO. En el evento que se termine anticipadamente o anormalmente el contrato o tengan saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia.

12. NO VINCULACIÓN LABORAL:
La ejecución del contrato no generará relación laboral alguna entre las partes intervinientes, ni entre éstas y el personal que se utilice para la ejecución del mismo.

13. RECOMENDACIÓN.

Con la presentación de este estudio, se solicita adelantar el proceso de contratación,ya que queda evidenciada y justificada la necesidad y conveniencia de realizar esteproceso, el cual contribuirá al cumplimiento de los fines del MADR.

LILIANA MARÍA CALLE CARVAJAL
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Eduard Trejos Monsalve - Contratista

Anexo No. 1 MATRIZ DE RIESGOS

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Apoyar el proceso de gestión documental como auxiliar administrativo en las actividades relacionadas con la organización e inventario del archivo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, *"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"*, establece que la "Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente".

En consecuencia, para el Proceso de Contratación cuyo objeto fue referido anteriormente, el MADR, una vez establecido el contexto del mismo, ha identificado, clasificado, evaluado, asignado y ha previsto el tratamiento y monitoreo de los siguientes riesgos:

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabil	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Persona responsable de la implement	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
1	G	E	C	O = Operacionales	No suscripción del contrato por el personal seleccionado.	El no cumplimiento o afectación del cumplimiento de las metas de la entidad	3	2	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista	Informar al posible contratista las condiciones del contrato y verificar su interés en el mismo, antes de efectuar la solicitud del contrato. Si se presenta la situación se buscará reemplazar al candidato.	1	2	3	Z. DE RIESGO BAJA	NO	Jefe del área	Antes de la firma del contrato	Cuando se suscribe el contrato	Revisar en la base de datos de personal candidatos que cumplan los requisitos exigidos para la contratación del perfil.	Único
2	G	E	S	O = Operacionales	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	4	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	Revisión de documentos por quien elabora el contrato y verificar cuando encuentre alguna anomalía. Informar al candidato las	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Si	Jefe de área y grupo de Contratación	Antes de la firma del contrato	A la finalización del contrato	Revisión de la documentación frente a la información consignada en la hoja de vida de SIGEP. Hacer seguimiento a las	Permanente

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES																					
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
					contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad							posibles consecuencias de la presentación de información no veraz. Informar a las autoridades correspondientes si se presenta la situación.									denuncias presentadas.	
3	G	I	E	O = Operacionales	No claridad en el objeto y obligaciones del bien o servicio requerido.	El incumplimiento del contrato u obligaciones del contrato	2	4	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratante	Identificar con exactitud la necesidad que se requiere satisfacer con la celebración del contrato, revisión de la redacción del objeto y obligaciones antes de la suscripción del contrato, determinar la viabilidad de	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Jefe de área y grupo de Contratación y Ordenador del gasto.	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con el cumplimiento de objeto y obligaciones del contrato	El supervisor realizará un control a la ejecución del objeto y obligaciones en los informes mensuales de supervisión	Mensual

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES																					
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
												hacer los ajustes correspondientes a la redacción de las obligaciones y del objeto sin cambiar la naturaleza del contrato, acudiendo de interpretación que determina la ley.										
4	G	E	C	O = Operacionales	Presentación tardía de las garantías exigidas en el contrato. (cuando aplique)	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	4	2	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	1. En la minuta del contrato señalar el término en el cual el contratista debe allegar la garantía. 2. Si la garantía no es allegada en el término previsto realizar los requerimientos al contratista.	2	1	3	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Grupo de contratación	Con la aprobación del contrato	Con la aprobación de la garantía	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución a cargo del contratista.	Único

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	G	I	C	O = Operacionales	Inobservancia o retrasos en la expedición de requisitos de ejecución del contrato no atribuibles al contratista.	Inejecución del contrato, posibles demandas	2	5	7	Z. DE RIESGO ALTO	Contratante	1. Seguimiento por parte del área gestora de la vigencia del CDP. 2. Seguimiento de los trámites del expediente contractual y verificación de requisitos de ejecución al momento de aprobar la póliza. 3. Revisión integral del cumplimiento de cada uno de los requisitos de ejecución.	1	2	3	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Área responsable, grupo de Contratación, Sugerencia Financiera y Recursos Humanos.	Con la firma del contrato	Con la firma del acta de inicio	Establecer puntos de control para la verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Establecer comunicación con las diferentes dependencias para asegurar la expedición de los documentos respectivos.	Único
8	G	E	M	O = Operacionales	Accidente o enfermedad laboral	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista. Demora en la	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista	Verificar pago mensual a la ARL y la EPS. Verificar el cumplimiento de las normas de gestión de salud y	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Con el acta de inicio del contrato	A la fecha de finalización de la ejecución del contrato	Con los informes mensuales de supervisión	Mensual

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Persona responsable de la implementació	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
						prestación del servicio.						seguridad en el trabajo. Reprogramación de actividades o suspensión del contrato o establecer viabilidad de prórroga del plazo de ejecución.											
9	G	E	m	O = Operacionales	Demora en la ejecución de las obligaciones causadas por factores ajenos al contratista	Demora en el cumplimiento del objeto u obligaciones del contrato	3	4	7	Z. DE RIESGO ALTO	Contratante y Contratista	1. Documentar las causas originadas por situaciones ajenas al contratista. 2, Ajustar Cronograma de conforme al tiempo de terminación. 3. Establecer necesidad de modificación en el plazo o suspensión o terminación del contrato.	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Cuando se evidencie el posible la situación	Con la superación de la situación.	Con los informes mensuales de supervisión	Permanente

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
10	G	E	ɯ	R= Regulatorio	El contratista cambia de régimen tributario	Cambia el valor a pagar, puede afectar el equilibrio económico del contrato	1	4	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratante y Contratista	1. Control financiero sobre los contratos. 2. Verificación mensual de la condición tributaria del contratista. 3. Establecer necesidad de realizar ajustes al valor del contrato para restablecer ecuación económica o disminución del plazo de ejecución.	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato - ordenador del gasto	Cuando se evidencia el cambio de régimen	En el pago realizado al contratista	Revisando soportes de informe para pago	Mensual
10	G	I	ɯ	O = Operacionales	Daños, ocasionados por el	Detrimento patrimonial	2	1	3	Z. DE RIESGO BAJO	Contratista	Al momento de la finalización del contrato verificar	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Al inicio del contrato	A la finalización del contrato	Control del estado de los bienes	Mensual

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
					contratista a los bienes y equipos entregados diferentes del deterioro normal o daños a las instalaciones de la entidad.							el estado en que se entregan los bienes y si hay daños requerir al contratista para la reparación o restauración del bien o equipo o iniciar acciones para las reclamaciones correspondientes.										entregados al contratista.	
11	G	I	ɯ	O = Operacionales	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la Entidad, afectación de derechos de terceras personas	3	2	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista	Firma del Acuerdo de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología del MADR Verificación por parte del Supervisor del uso adecuado de la información	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Monitoreo del supervisor	Mensual

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES																					
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
												entregada. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista. Obtención de copias de seguridad de la información que maneja el contratista.										
12	G	I	E	T = Tecnológico	Fallas de los sistemas o herramientas tecnológicas de la entidad.	Demora e inconvenientes para cumplir con el objeto u obligaciones del contrato	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratante	Efectuar las acciones correctivas para restablecer el funcionamiento de las herramientas tecnológicas lo más pronto posible. Una vez detectada la falla activar los protocolos para la	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del contrato – Oficina de tecnología de la información y telecomunicaciones	En la ejecución del contrato	Con la solución de la falla en la herramienta	Seguimiento al funcionamiento de la herramienta.	Diario

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES																					
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
												solución de esta y aplicar planes de contingencia si a ello hubiere lugar.										
13	G	I	E	O = Operacional	Errores o deficiencias en los informes, productos o entregables que debe suministrar el contratista. Debido al uso de información errada, desactualizada o por omisión	Demora e inconvenientes para cumplir con el objeto u obligaciones del contrato	3	5	8	Z. DE RIESGO EXTREMO	Contratista	Contar con planes de trabajo bien definidos. Establecer métodos de ejecución de actividades de manera clara y precisa. Control y revisión de la metodología de trabajo del contratista.	3	2	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Si	Supervisor del contrato	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato.	Efectuar controles y seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
					atribuible al contratista. Insuficiencia en métodos o procedimientos para ejecución de las actividades del contrato. Errores u omisiones del contratista de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad																	
14	G	E	m	S. SOCIAL. N: Naturaleza	Dificultades del contratista para acceder a sitios en donde debe desarrollar actividades del contrato. Se Podrían	Demoras en la ejecución de las actividades. Reprogramación de actividades, incremento de costos	3	5	8	Z. DE RIESGO EXTREMO	Contratante y Contratista	1. Realizar control y seguimiento al orden público. 2. Realizar la socialización del proyecto con la comunidad. 3. Gestionar el acompañamiento	3	1	4	Z. RIESGO BAJO	Si	Jefe del área con el Supervisor del contrato y Ordenador del gasto	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato.	Revisión de la situación de orden público y del terreno de la zona a trabajar	permanente

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES																					
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
					presentar dificultades en la topografía del terreno que hacen difícil el acceso, o que los medios de transporte sean insuficientes o la situación de orden público que impidan el acceso al lugar.							con las autoridades y la comunidad para el acceso al terreno. 4. Explorar alternativas para la realización de las actividades.										

(SE FIRMARÁ POR EL ÁREA SOLICITANTE CUANDO APLIQUE)

Elaboró:
Revisó:

LA SECRETARIA GENERAL (E) Y LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICAN

Que de acuerdo con el memorando No.2025-310-004036-3 del 22 de abril de 2025 suscrito por la Doctora**, LILIANA MARIA CALLE CARVAJAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,** en el sentido de certificar la insuficiencia de personal de planta para cumplir con las obligaciones por él descritas en la citada comunicación, se informa lo siguiente:

INFORME	SI	NO
¿Existe el perfil requerido en la planta de personal del Ministerio?	X	
Cuenta el Ministerio con recurso humano suficiente para atender las necesidades que expresa los solicitantes.		X
El personal con que cuenta el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es idóneo para cumplir con las obligaciones que expresa los solicitantes.	X	

Con base en el anterior informe se establece que, según la distribución interna de empleos dentro del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, no se cuenta con el personal suficiente para atender las obligaciones descritas por la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,** en su memorando.

La presente certificación se expide hoy 22 de abril de 2025, con fines administrativos relacionados con la contratación del **BACHILLER, JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.018.474.942.

DIANA JINETH SANCHEZ
Coordinadora Grupo Interno
de Trabajo de Talento Humano

Gina Marcela Popayan Rodriguez
Firmado digitalmente por Gina Marcela Popayan Rodriguez

GINA MARCELA POPAYÁN
Secretaria General (E)

Elaboro: Cinndy Rodriguez

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.4.4.5.DEL DECRETO 1068 DE 2015

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MANIFIESTA:

Teniendo en cuenta que el artículo 1° del Decreto 1985 de 2013, dispone que es competencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, desarrollar los siguientes objetivos:

– Promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos agropecuarios, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los pobladores rurales, permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, generen empleo y logren el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones.

– Propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural de manera focalizada y sistemática, bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad, multisectorialidad y descentralización, para el desarrollo socioeconómico del país.

Que el artículo 4 del Decreto 1985 de 2013, señala que, dentro de la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

En desarrollo de las funciones que competen a la Subdirección Administrativa del MADR, y de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1985 de 2013, se encuentran, entre otras: *"2. Dirigir y ejecutar la actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, su planeación, ejecución, control de gestión y resultados. 4. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento. 8. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad. 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*

Por su parte, el artículo 1 del Decreto 1985 de 2013, inciso segundo y primero, respectivamente, y en idénticos términos, el Decreto 1071 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural", establece:

(…) 4. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento. (…) 7. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación. 8. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad. (…) 12. Administrar los

bienes muebles e inmuebles del Ministerio. 13. Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio. 14. Efectuar la custodia de los elementos de propiedad del Ministerio y mantener la actualización de los inventarios de elementos devolutivos de los bienes del Ministerio. 15. Controlar la Gestión documental del Ministerio y la administración de los servicios de la Biblioteca. 16. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y propender por la custodia y actualización de los mismos."

Así las cosas, se requiere contratar tres (03) personas de apoyo a la gestión, que cuenten con la idoneidad y experiencia para desarrollar el siguiente objeto contractual:

Objeto	Plazo	No de contratos
APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	Hasta el 31 de diciembre	3

Que, de conformidad con lo señalado en los Estudios Previos donde se justifica la Idoneidad y experiencia, en la que se ha determinado conformar un equipo de personal de apoyo a la gestión, con el cual se garantice la eficiencia, eficacia y oportunidad de la labor a desempeñar, por lo cual es necesario subscribir contratos de apoyo a la gestión con objetos iguales.

Que atendiendo a lo anterior y teniendo en cuenta que las personas requeridas realizarán actividades con objeto igual de manera concomitante, se AUTORIZA adelantar el trámite de tres (3) contratos con el objeto en referencia.

Andres Felipe Ocampo Martínez

Firmado digitalmente por Andres Felipe Ocampo Martínez

ANDRÉS FELIPE OCAMPO MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Jean Carlo Martinez Ortiz – Contratista, Secretaria General.
Revisó: Diego Naranjo Durán – Coordinador Grupo Contratos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHrjrodrig	RUBIELA JUDITH RODRIGUEZ BELTRAN
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	17-01-01-000	MADR - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	1/04/2025 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	84625	**Fecha Registro:**	2025-04-01	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	17-01-01-000 MADR - GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	26.100.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	26.100.000,00	**Saldo x Comprometer:**	26.100.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	85725	**Fecha Registro:**	2025-04-01	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
00 MADR GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF						
					Total:	26.100.000,00	0,00	26.100.000,00	26.100.000,00	0,00

Objeto:	SA_010 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

Cecilia Soñett Alvarez

Firmado digitalmente por Cecilia Soñett Alvarez
Fecha: 2025.04.01 16:49:12 -05'00'

Firma Responsable

Agricultura Gestión financiera	Formato	Código: F01-PR-GFI-30
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Versión: 2
		Fecha Emisión: 12-08-2024

Fecha solicitud: Dia 31 Mes 03 Año 2025

TIPO CDP

NUEVO [x] **ADICIÓN** [ ] **REDUCCIÓN** [ ] **MODIFICACIÓN** [ ] **ANULACION** [ ]

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL: (*Señalar rubro y recurso si tiene más de uno)*

Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)
Recurso: 10 CSF.

OBJETO (Máximo 250 caracteres)

SA_010 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

POR VALOR DE: VEINTISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/Cte. ($26.100.000)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Subdirección Administrativa – Grupo Gestión Documental y Biblioteca.

Andres Felipe Ocampo Martínez
Firmado digitalmente por Andres Felipe Ocampo Martínez

SECRETARIO GENERAL

Nombre de quién Proyectó:	Nombre de quién Revisó:
Walther Enrique Gómez Patiño Firmado digitalmente por Walther Enrique Gómez Patiño	Alcira Julieth Castellanos Hernández Subdirectora Administrativa Alcira Yulieth Castellanos Hernandez Digitally signed by Alcira Yulieth Castellanos Hernandez Heraclio Bejarano Cruz Grupo Gestión Documental y Biblioteca Firmado digitalmente por HERACLIO BEJARANO CRUZ Fecha: 2025.03.31 11:29:01 -05'00'

ESPACIO DILIGENCIADO POR EL GRUPO DE PRESUPUESTO

Solicitud CDP No.:	CDP No.:	Fecha de Registro:
Entregado Por:	Fecha y Hora de Entrega:	Recibido Por:

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1018474942

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintidos (22) dias del mes de noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E)
CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

87243481 - 22/11/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215002652016CC1018474942C.

La República de Colombia

y en su nombre la:

POLITÉCNICA COLOMBIANA

Autorizada por la Secretaría de Educación Distrital
según resoluciones 3464 , 06-003, 13-0048

Confiere a:

Jhojan Steven Yaima Tocancipa

D. I. 950320-03584 De Bogotá

El titulo de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación media Académica, Según los planes
y programas vigentes (Art. 28, ley 115 de 1994
y Art. 27, Decreto 3011 de 1997)

Rector

Secretaria

Registro interno Acta No. 20 Libro 2 Folio 26

Dado en Bogotá D.C. a los 14 días del mes de Julio de 2012

* No requiere registro, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y
2150 del 5 de Diciembre de 1995, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional *

Escaneado con CamScanner

ARCHITECG
GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS, TECNOLOGÍA Y SUMINISTROS SAS. NIT. 901.340.780-3

CERTIFICACIÓN No.47

EL REPRESENTANTE LEGAL DE ARCHITECG S.A.S

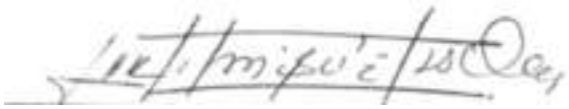
CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de ARCHITECG S.A.S, se encontró que el(a) señor(a) **JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N°**1018474942**, suscribió con **ARCHITECG S.A.S**, identificada con NIT. N°.**901.340.780-3**, el contrato que a continuación se relaciona:

CONTRATO No. **037 DE 2024**
Objeto: Prestar servicios como auxiliar de apoyo a las acciones y actividades relacionadas con la organización de archivos, temas logísticos y operativos en el marco del proyecto.
Obligaciones específicas: **1**. Apoyar los temas logísticos y operativos relacionados con el alistamiento, movimientos, cargue, descargue, cuelgue, descuelgue de unidades documentales, conforme a requisitos técnicos. **2**. Apoyar el traslado de unidades documentales conforme a requisitos técnicos establecidos. **3**. Apoyar el alistamiento de las unidades documentales objeto de organización dentro del proyecto. **4**. Apoyar el punteo y pistoleo de unidades documentales. **5**. Apoyar la revisión, elaboración y/o diligenciamiento de bases de datos. **6**. Apoyar la ubicación de las unidades documentales conforme a la georreferenciación de los archivos que se le asignen. **7.** Apoyar el armado de las unidades de almacenamiento y la rotulación de las mismas. **8.** Apoyar el proceso de organización documental cuando se le indique. **9.** Apoyar la calidad de los archivos intervenidos con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades de organización. **10.** Identificar e socializar inmediatamente las inconsistencias en cualquier etapa de la organización, y subsanarlas cuando aplique. **11.** Firmar y entregar el acta de confidencialidad y reserva tras la legalización del contrato. **12.** Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por la persona que sea designada como supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 07 DE OCTUBRE DE 2024
Fecha de inicio: 07 DE OCTUBRE DE 2024
Valor mensual de los honorarios: $2.000.000.
Fecha de terminación: 30 DE DICIEMBRE DE 2024
Estado: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula séptima denominada “EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. El Treinta (30) de diciembre de 2024.



CARLOS ENRIQUE MESA QUINTERO
CC. 4.253.289
Representante Legal ARCHITECG S.A.S

Proyectó: Carlos Enrique Mesa Quintero – Abogado ARCHITECG S.A.S.

CERTIFICACION

***DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS S.A.S.**, certifica que el señor, JHOJAN STEVEN YAIMATOCANCIPA**, identificado** con cédula de ciudadanía No. 1.018.474.942 de Bogotá, laboro para nosotros como **COORDINADOR DE ARCHIVO,** desde 27 de mayo hasta el 30 agosto de 2024*

Dada en Bogotá D.C., el día 04 del mes de septiembre de 2024, a solicitud del interesado(a).

Cordialmente,



RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
Gerente de proyectos
C.C.79.368.737 de Bogotá D.C.
digiarchivossas@gmail.com
Celular 3144701373

HACE CONSTAR

Que el/la señora(a) **JHOJAN YAIMA TOCANCIPA** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1.018.474.942, presta sus servicios a esta empresa mediante contrato de trabajo a término definido, desde el 19 de septiembre de 2023 hasta el 30 de abril de de 2024.

Desempeña el cargo de Auxiliar Gestión Documental.

Bogotá D.C, 30 de abril de 2024.



CARLOS ALBERTO TORRES MERCADO
LIDER DE PROCESOS - GESTION HUMANA
Celular: 3053898218
Correo: catorres1293@gmail.com

CONSORCIO
GESTIÓN DIGITAL
FA,

CERTIFICACION LABORAL

Que el señor **JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **C.C. 1.018.474.942** De la ciudad de Bogotá, presto servicios como **AUXILIAR DE ARCHIVO** a favor de **CONSORCIO GESTION DIGITAL FA**, con una asignación mensual de **UN MILLON CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.160.000)**, amparada por un contrato por obra y labor desde el día 26 de Abril hasta el día 15 de Septiembre del 2023, realizando funciones organización y alistamiento de archivo del proyecto asignado.

Dada en Bogotá D.C., el día 20 del mes de Septiembre del año 2023 a solicitud del interesado(a)

Para confirmar la información suministrada en esta certificación por favor comunicarse al siguiente número: 310 291 4976 preguntar por Leidy Paez.



Fernando Vanegas Betancourt

Representa legal

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA identificado(a) con CC 1018474942 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**18/09/2015**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**BIENESTAR IPS S.A.S. CHAPINERO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 21 días del mes de abril del año 2025.

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

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Nueva EPS S.A

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.018.474.942**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

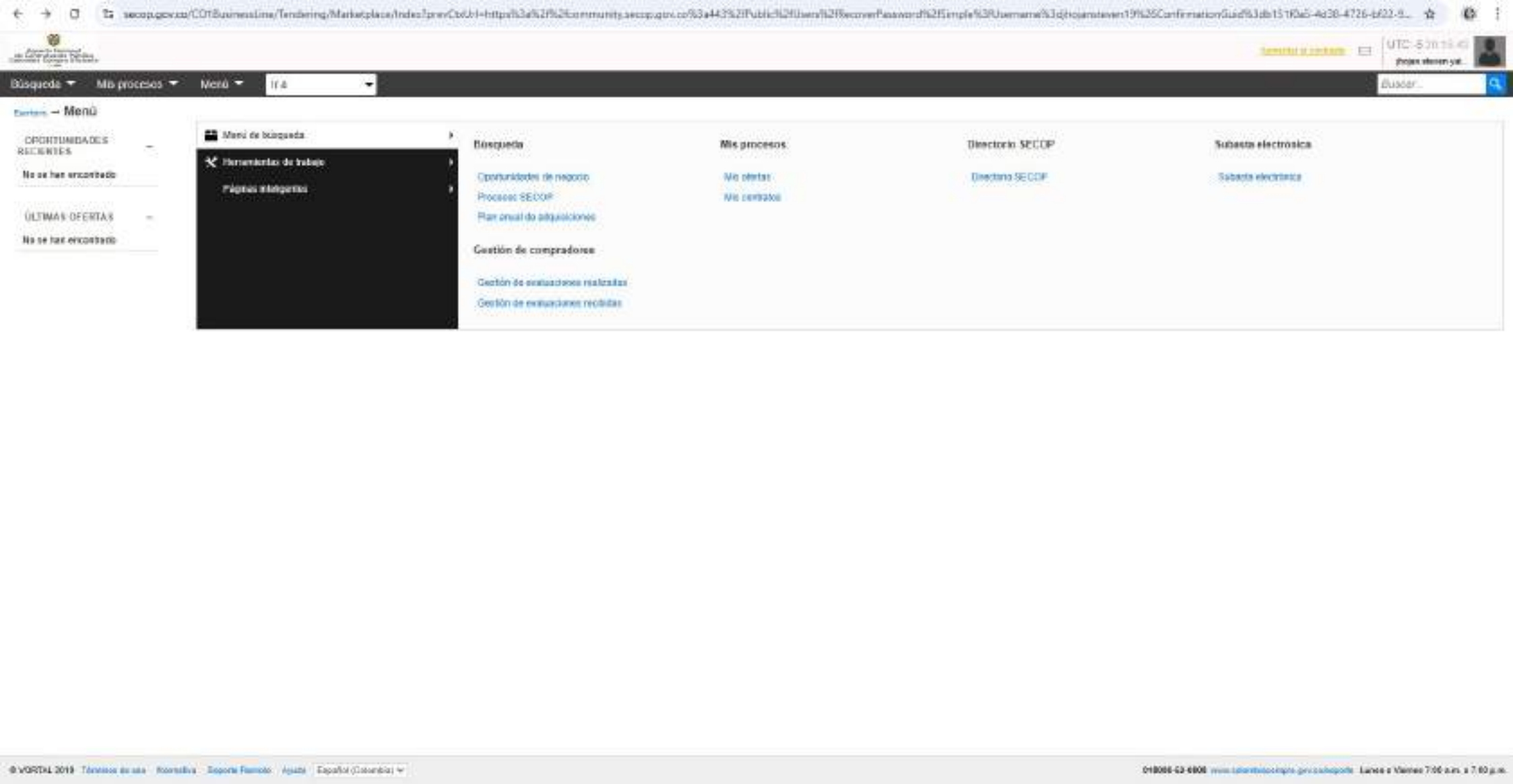
La presente certificación se expide el 21 de Abril del 2025.

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.


Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Inicio → Menú
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Menú de búsqueda
Herramientas de trabajo
Páginas inteligentes
Búsqueda
Oportunidades de negocio
Procesos SECOP
Plan anual de adquisiciones
Gestión de compradores
Gestión de evaluaciones realizadas
Gestión de evaluaciones recibidas
Mis procesos
Mis ofertas
Mis contratos
Directorio SECOP
Directorio SECOP
Subasta electrónica
Subasta electrónica



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista de Segunda Clase

NÚMERO 1018474942

APELLIDOS Y NOMBRES
YAIMA TOCANCIPA
JHOJAN STEVEN

PERTENECE AL EJÉRCITO DE

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC	31 - DIC	31 - DIC
2025	2035	2045

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 27 NOV 2013

COTE DE DISTRITO

Escaneado con CamScanner

Agricultura Gestión para la Contratación	Formato	Código: **F39-PR-GPC-01**
	Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad ley 1918 de 2018	Versión: **1**
		Fecha Emisión: **31/12/2024**

Yo, Jhojan Steven Yaima Tocancipa, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1018474942, expedida en la ciudad de Bogota, por medio del presente documento autorizo al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para que, previamente a la suscripción del contrato de prestación de servicios y, cada cuatro (4) meses a partir de la fecha de inicio de la ejecución del mismo, en caso de ser requerido u observarse la necesidad la entidad realice la consulta en la plataforma virtual que se encuentra en la página Web de la Policía Nacional en aplicación de lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1918 de 2019, a efectos de verificar que no me encuentro inscrito(a) en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, en ejecución de las obligaciones contractuales, podré tener una relación directa y habitual con menores. Para constancia de lo anterior, se suscribe el presente documento en la ciudad de Bogotá, D.C., el 16 del mes de Marzo de 2025

Firma: 

Nombre: Jhojan Yaima Tocancipa

CC: 1018474942

Agricultura Gestión para la Contratación	Formato	Código **F38-PR-GPC-01**
	Formato autorización manejo de datos	Versión: **1**
		Fecha Emisión: **31-12-2024**

(Bogotá, dd/mm/aaaa)
16/03/2025

Señores
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Ciudad

Yo Jhojan Yaima Tocancipa identificado(a) con número de cédula 1018474942 expedida en Bogota, actuando en nombre propio y de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias, autorizo al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para el tratamiento y manejo de mis datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, cruzar información propia y publicar con el fin de facilitar la contratación de prestación de servicios.

Además de mis nombres, apellidos y documento de identidad, los datos y documentos que se someten a tratamiento y son autorizados, son:

- ✓ CÉDULA CIUDADANÍA O CEDULA DE EXTRANJERIA
- ✓ COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA DE CAMBIO DE NOMBRE (SI APLICA)
- ✓ DOCUMENTO QUE ACREDITE NOMBRE IDENTITARIO - NI (SI APLICA)
- ✓ R.U.T
- ✓ R.I.T
- ✓ CERTIFICADO CUENTA BANCARIA
- ✓ HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA PERSONAS NATURALES – SIDEAP
- ✓ DECLARACION DE BIENES Y RENTAS – SIGEP
- ✓ DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS -DIAN (SI APLICA)
- ✓ CERTIFICADO DE AFILIACION DE SALUD Y PENSION
- ✓ EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL
- ✓ CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- ✓ TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
- ✓ CERTIFICADOS LABORALES
- ✓ CERTIFICADO DE LA SITUACION MILITAR DEFINIDA O TARJETA DE RESERVISTA

Los demás documentos que se generen para la contratación o que reposan en los sistemas de información en línea para consulta pública de otras entidades, no requieren autorización para su tratamiento.

La presente autorización se emite únicamente para la suscripción del presente contrato.

Atentamente,

Nombre: Jhojan Steven Yaima Tocancipa

Firma: Jhojan Yaima Tocancipa

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012,
"Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013". Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública – SIDEAP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:06:44 PM horas del 21/04/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1018474942**

Apellidos y Nombres: **YAIMA TOCANCIPA JHOJAN STEVEN**

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: 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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 269422320

PIB
13:08:56

Bogotá DC, 21 de abril del 2025

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) JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1018474942:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 21 de abril de 2025, a las 13:16:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1018474942
Código de Verificación	1018474942250421131605

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1018474942 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 16/03/2025 01:35 PM

Código Verificación: **T3L2XWNB4P**

Válida hasta: **14/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/04/2025 02:21:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018474942 JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA.**

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. **114610415** . 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



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:31:47 horas del 07/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1018474942,**
Apellidos y Nombres **YAIMA TOCANCIPA JHOJAN STEVEN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Ministerio de agricultura**, con NIT **899999028-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta


Registro REDAM Válido
El ciudadano identificado con CC 1018474942 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 16 marzo 2025, 1:35 pm
VER PDF
ACEPTAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.018.474.942
YAIMA TOCANCIPA

APELLIDOS

JHOJAN STEVEN

NOMBRES

Jhojan Yaima T.

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 20-MAR-1995
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

26-MAR-2013 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1500150-00436195-M-1018474942-20130520 0033070945A 1 40081332

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Yaima	Tocancipa	Jhojan Steven

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1018474942	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1018474942 D.M. 1

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 20 MES 03 AÑO 1995	CALLE 48D SUR - 7 16			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	5673899	EMAIL	jhojanyt@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARSUMTEC SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	07	*Mes*	02	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVIO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* - PARQUE INDUSTRIAL SANTO DOMINGO K9-MOSQUERA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NACIONAL DE ARCHIVOS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2022	*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO & CORRESPONDENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 80C - 8 53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD - PROCESOS Y SERVICIOS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7442498	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	24	*Mes*	04	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 - 130 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD - PROCESOS Y SERVICIOS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7442498	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAUXILIAR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 - 130 49					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TANDEM S. A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3113924	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	09	*Año* 2015	*Día*	17	*Mes*	01	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVISTA Y AUXILIAR DE BODEG	*DEPENDENCIA* ARCHIVO Y ALAMCEN					*DIRECCIÓN* CARRERA 65 - 81 81						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogota 23-04-2025

Jhojan Yaima Tocancipa

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogota 23-04-2025 Liv

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •
Esta hoja de vida de: Jhojan Steven Yaima Tocancipa con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 1018474942, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:
Reversar la aprobación23/04/2025
Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN
Continuar
Cancelar

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14924081932

(415)7707212489984(8020) 000001492408193 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 8 4 7 4 9 4 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
YAIMA	TOCANCIPA	JHOJAN	STEVEN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 48 D SUR 716

42. Correo electrónico: jhojanyt@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5 6 9 3 2 4 9	3 2 1 4 1 6 6 9 6 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 3 0 6 1 3							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre YAIMA TOCANCIPA JHOJAN STEVEN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha 02/11/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 1018474942	JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 48 D SUR 7 16 Teléfonos: 3172608588

Dirección electrónica: jhojanyt@gmial.com Ciudad: BOGOTA DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 02/11/2024

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 13/06/2013 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

Actividad 2: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Direccion Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Versión 3.00

Certificado Bancario

Sábado, 15 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JHOJAN STEVEN YAIMA TOCANCIPA identificado(a) con CC 1018474942, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	66723503796	2021/07/10	CXC PENDIENTES

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-04-22 11:35

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JHOJAN	STEVEN	YAIMA	TOCANCIPA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1018474942

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["Avenida Jimenez N°. 7A - 17, Edificio Pedro A. Lopez"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$15.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$15.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$5.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Gestión Financiera	Formato	Agricultura Código: **F03-PR-GFI-30**
	INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA PERSONA NATURAL	Versión: **1**
		Fecha Emisión: **28-12-2023**

DATOS PERSONALES

Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía: [x] Otro [ ] Cuál: _____

Número ___1018474942_____ Fecha de expedición__26 de marzo de 2013

Nombres y Apellidos ____JHOJAN STIVEN YAIMA TOCANCIPÁ_____

País ___COLOMBIA__ Ciudad __BOGOTÁ D.C____ Departamento__C/MARCA_____

Teléfono _____317 2608588_____Celular __317 2608588_____

Dirección Correspondencia ___Calle 48 d sur No. 7-16_____

Correo electrónico_____jhojanyt@gmail.com_____

Profesión _____ No. Matrícula Profesional_____

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

No. RUT ___1 0 1 8 4 7 4 9 4 2 3____Actividad económica_Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.___ Código: ____8299_____

Tipo responsabilidad tributaria:

ICA [ ] Renta [ ] IVA [ ]

Régimen Tributario:

Gran Contribuyente [ ] Régimen Común [ ] Régimen Simplificado [ ]

ENTIDAD FINANCIERA

Nombre __BANCOLOMBIA_____

No. Cuenta _____66723503796_____ Ahorros [x] Corriente [ ]

Titular de la Cuenta __ JHOJAN STIVEN YAIMA TOCANCIPÁ _____

Nombre de la Cuenta (Si tiene establecimiento Comercial) _____

Firma 

Documentos requeridos: Fotocopia de la cédula, Certificación Bancaria (En la que se indique, Titular de la cuenta, Identificación, Número de cuenta, Tipo de cuenta y estado de la cuenta - activa) **y RUT**

NOTA IMPORTANTE: Este formato debe ser diligenciado en su totalidad

LECMAC MEDIC SAS

NIT: 901.330.589-1
Dir: Cra 41 B # 9 -11
Cel: 316 752 9642
Valide su certificado en www.lecmacips.com.co



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
02 DÍA	11 MES	2024 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTA D.C. COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN OCUPACIONAL DE INGRESO - ALTURAS

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

INDEPENDIENTE

Nombre de la empresa

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjeria, TI. Tarjeta de identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
YAIMA TOCANCIPA JHOJAN STEVEN	Masculino	29 Años	CC (Tipo)	1018474942 (Número)

Cargo **AUXILIAR DE ARCHIVO**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO SIN RECOMENDACIONES PARA LA OCUPACION

Observaciones: No Aplica

APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES DE APTITUD
NINGUNA	PERMANENTE	NINGUNA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

AUDIOMETRIA	✔	VISIOMETRIA	✔
PERFIL LIPIDICO	✔	GLICEMIA	✔
OSTEOMUSCULAR	✔		

RECOMENDACIONES MEDÍCAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES
NINGUNA	USO DE EPP	EVITAR FUMAR CONTROL DE PESO HACER DEPORTE

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

" USAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN ADECUADOS EN FORMA CORRECTA SEGÚN ÁREA DE TRABAJO. CUMPLIR CON LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD

" REALIZAR LAVADOS DE MANOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA OMS

" PAUSAS ACTIVAS DURANTE JORNADA LABORAL.

" CAPACITACIÓN EN HIGIENE POSTURAL Y ALTURAS

" INCLUIR EN LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO DE ACUERDO CON LOS RIESGOS EVIDENCIADOS EN LA MATRIZ DE PELIGROS DE LA EMPRESA OCUPACIONALES

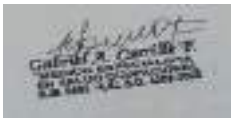
RECOMENDACIONES PARA EL (LA) USUARIO (A)

" HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE.

" DIETA BALANCEADA Y EJERCICIO FRECUENTE

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor (a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y prop ósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y ver ídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislaci ón vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislaci ón, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he le ído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

MÉDICO



Firma:
Nombre: CARRILLO FONTALVO GABRIEL ANTONIO
R.M.: 37308-08 L.S.O.: 3252 2022

Aspirante o Trabajador

Firma:
Nombre: YAIMA TOCANCIPA JHOJAN STEVEN
CC 1018474942