CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO No.	18	Fecha:	11-07-22

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES	
NOMBRE	ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI
Nit:	830 093 106 -1
NOMBRE	KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS
No. DOCUMENTO	1.023.009.985

YINA VIRGELINA ORTIZ, identificada con cedula de ciudadanía 39721644 expedida en Bogotá en calidad de representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI con NIT. 830 093 106-1 en uso de las facultades y funciones delegadas por la junta de socias, quien para los efectos del presente documento se denominará el CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS identificada con cédula de ciudadanía 1.023.009.985 quien se denominará la CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato de prestación de servicios.

JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Que el presente contrato tiene origen en el proceso SDIS-DCT092-002-2022, por medio del cual a la Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad AMUCI, le fue adjudicado el convenio de Asociación No. 3195 – 2022 cuyo objeto consiste en: "*AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES EN LA MODALIDAD DE CUIDADO TRANSITORIO DEL SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.*"

Que, en relación a lo anterior, la Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad AMUCI realiza convocaría para suplir los perfiles requeridos en el convenio de Asociación No. 3195/2022, frente al cual la señora KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS presenta su propuesta de trabajo para el cargo de Técnico administrativo o en gestión documental y archivo, siendo esta seleccionada y la cual hace parte integral del presente contrato junto con el anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa.

Que el presente contrato se regirá por las siguientes clausulas:

CLAUSULAS:	
OBJETO:	Prestar sus servicios como Técnico administrativo o en gestión documental y archivo, para desarrollar las acciones pertinentes dentro del convenio No.3195/2022, centro transitorio memoria y saber
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato es HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022, el cual se contará a partir del siguiente día de la firma del presente contrato.

OBLIGACIONES:	1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales. 2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa. 3. Mantener actualizado el inventario documental del Centro en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS. 4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro oficializados en el mapa de procesos de la SDIS e instructivos de la estrategia avalados por la Subdirección parala Vejez. 5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano. 6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS. 7. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente. 8. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS. 9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano. 10. Presentar reportes trimestrales con relación a la

	implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro. 11. Digitar de manera oportuna y con calidad la información a su cargo, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido por la SDIS, teniendo en cuenta la calidad, veracidad y consistencia en los datos consignados del Sistema de información Misional (SIRBE) 12. Reportar al responsable de realizar la crítica de la Ficha SIRBE las inconsistencias presentadas en el proceso de digitación de la información 13. Digitar e incluir las novedades en el sistema de información misional con calidad, veracidad y oportunidad. 14. Conocer y aplicar los procesos, protocolos y procedimientos de digitación para el sistema de información misional y otros relacionados con las tareas asignadas 15. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro. 16. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS. 17. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. 18. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razóna sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio. 19. Apoyar en actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, rotulación, inventario, almacenamiento y traslado de cajas, expedientes y documentos que se encuentran en proceso de organización cumpliendo con los lineamientos e instructivos relacionadas para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - (SIGA), de los archivos de gestión a su cargo en las Subdirecciones locales o unidades operativas. 20. Aplicar todas las herramientas e instructivos

	elaborados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA. 21. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el formato establecido (FUID), del Archivos de Gestión a su cargo en las Subdirecciones o unidades operativas. 22. Apoyar el proceso de búsqueda, digitación, digitalización y entrega de la información para la respuesta de requerimientos de usuarios y Entes de control que lo soliciten y/o requiera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). 23. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objetode organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientosautorizados. 24. Presentar informe mensual a su referente técnico o Local del avance de las actividades realizadas en ejecución de las funciones mencionadas anteriormente. 25. Las demás actividades inherentes al cargo. 26. Las demás que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado. 27. Presentar bitácora mensual, dentro de los tres últimos días de cada mes, en la cual conste descripción de las actividades desarrolladas y soporte de evidencias. 28. Presentar cronograma de actividades dentro de los últimos cinco días de cada mes proyectado para el mes siguiente, en el cual se describa, nombre de la actividad, componente al que pertenece, eje y línea de atención 29. Implementar los procesos de bioseguridad al ingreso y salida de las personas en la Unidad
VALOR:	El valor total del contrato será de trece millones cuarenta y cuatro mil pesos ($ 13.044.000)
FORMA DE PAGO:	El valor del presente contrato se cancelará con corte al último día hábil de cada mes, acreditando el pago de aportes al Sistema de seguridad social, Salud Pensiones y ARL para

	el régimen contributivo, presentación de la cuenta de cobro y bitácora, el cual estará sujeto a aprobación por parte de la persona designa por AMUCI, para aprobar el pago. **SISTEMA AUTOMÁTICO DE PAGO:** Para efecto del pago en la forma señalada los valores serán consignados previo una vez se haya realizado la aprobación del pago en la Cuenta Bancaria suministrada por el contratista.
EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo, con independencia técnica y administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad, poniendo al servicio de ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI en la ejecución del objeto contractual, toda su capacidad técnica o profesional y/o su experiencia según la experiencia profesional aportada, Este contrato no genera vínculo laboral alguno entre las partes contratantes. Dentro de las obligaciones contractuales y de acuerdo con lo previsto en la presente cláusula, EL CONTRATISTA, deberá realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas con la celebración del presente contrato y deberá garantizar a LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI, oportunidad, legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, celeridad, y demás que eviten cualquier tipo de responsabilidad civil, penal, contractual, disciplinaria o detrimento patrimonial en cualquiera de las operaciones, actos u omisiones que se ejecuten en desarrollo del contrato, bajo su completa autonomía técnica y administrativa
PENAL PECUNIARIA	En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria a cargo de éste, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que se tendrá como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que sufra por el incumplimiento. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor de EL CONTRATISTA por razón de este contrato si lo hubiere, lo cual autoriza expresamente y si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial.
CAUSALES DE TERMINACIÓN:	Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a La Asociación. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	imposible continuar su ejecución. d) De manera unilateral por parte de la asociación cuando el contratista no cumpla con las obligaciones pactadas o el cumplimiento del plan de trabajo
MULTAS:	PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria a cargo de éste, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que se tendrá como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que sufra por el incumplimiento. PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor de EL CONTRATISTA por razón de este contrato si lo hubiere, lo cual autoriza expresamente y si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial
OBLIGACIÓN DE RESTITUIR LOS BIENES Y DOCUMENTOS	Para efectos del último pago, se tendrá en cuenta el paz y salvo otorgado por el coordinador una vez verificada las condiciones de los bienes muebles entregados por inventarios y los documentos que resulte de la ejecución del presente contrato. El daño que pueda surgir los equipos entregados por mal uso deberá ser restituidos a cuenta propia del contratista.
DOMICILIO:	Para efectos del presente contrato, se tomará como domicilio la ciudad de Bogotá.

El presente contrato se firma por las partes a los .

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI	**CONTRATISTA.**
YINA V ORTIZ BARRAGÁN **CC 39.721.644**	**KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS** **1.023.009.985**

KAREN DAYANNA ORTIZQUINAYAS

CC. 1.023.009.985

TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PERFIL PROFESIONAL

Técnica en Administración de empresas, con experiencia de 4 años en el cargo de auxiliar administrativa con proyectos sociales; con manejo de programas financieros, elaboración de informes administrativos y financieros, manejo de archivo, dirección y liderazgo de equipos de trabajo, buen control y organización dentro del área de trabajo, buena comunicación; con habilidades de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, organizada, dinámica y proactiva.

INFORMACION DE CONTACTO

. eléfono: 310 2929288

E-mail: karen.211702@hotmail.es

Edad: 26 años

Dirección: Calle 137 sur #14 b
44 Barrio Usme Centro

CAPACIDADES Y EXPERIENCIA

- Desarrollo de estrategias para el funcionamiento de mi área
- Atención de visitas Administrativas y Financieras
- Redactar, archivar y revisar documentos administrativos
- Organizar y archivar documentos tanto físicos como digitales.
- Atender las llamadas, correos, correspondencias, que entran y salen.
- Coordinar y agendar reuniones, entrevista, citas, eventos y actividades de la entidad.
- Mantener confidencialidad y orden

REFERENCIAS PERSONALES

Jose Angulo Meza
Abogado
Contacto: 320 4143147

REFERENCIAS LABORALES

Jefe inmediato: Yina Ortiz (Representante Legal)
AMUCI
Contacto: 315 8685886

FORMACION ACADÉMICA

CUN - Corporación Unificada Nacional de Educación Superior
Profesional en Administración de Empresas
En curso

CUN - Corporación Unificada Nacional de Educación Superior
Técnico en Administración de Empresas
2021

Colegio Santa Librada
Bachiller Comercial
2013

EXPERIENCIA LABORAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI 2018-2022
Cargo: Auxiliar Administrativo
Rol: proporcionar apoyo necesario y oportuno para la eficiencia de los proyectos, llevando al día los trámites requeridos, agendar actividades en los tiempos establecidos, evitar la acumulación de trabajo y se mantener un ambiente de trabajo positivo y armonioso, que proporcione una mayor productividad.

KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS
CC. 1.023.009.985
AUX. ADMINISTRATIVO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.023.009.985**

ORTIZ QUINAYAS

APELLIDOS

KAREN DAYANNA

NOMBRES

Karen D.Q.

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-ENE-1996**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA

B+ G.S. RH

F SEXO

17-ENE-2014 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-01078719-F-1023009985-20190701 0065809256A 3 9908937648

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Karen Dayanna Ortiz Quinayas

C.C. 1,023,009.985

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Técnico Profesional en Procesos Administrativos

Registro M.E.N.
52606

Dado en Bogotá, D.C. *, el día* 29 *del mes* abril *de* 2022

Rector *Decano* *Secretaria General*

Acta de grado Nº 141794 *Fecha* 29/04/2022 *Registro de diploma Nº* 141794 *, Libro* 3 *,Folio* 116

Escaneado con CamScanner

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 141794

En **Bogotá, D.C.** a los veintinueve (29) días del mes de abril del año dos mil veintidós **(2022)**, se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. **52606** y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A **KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1,023,009,985,** quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. **141794** del libro de Registros de título No.**3** a Folio **116.**

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los veintinueve **(29)** días del mes de **abril** del año dos mil veintidós **(2022)**, en **Bogotá, D.C.**.

SECRETARIA GENERAL

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Santa Librada

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C. según
Resolución No. 7451 del 13 Noviembre de 1998

Confiere a:

Karen Dayanna Ortiz Quinayas

Identificado (a) con T.I. Nº 960114-23636

El Título de

Bachiller Comercial

Con Énfasis en Contabilidad y Sistemas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media Técnica, Artículo 28 Ley 115 de 1994;
según los planes y programas vigentes

COLEGIO SANTA LIBRADA BOGOTA

Rectora: Janet Barrios Losada

Secretario: Jefferson López Chala

Libro de Registro Nº 01

Acta Nº 021

Folio Nº 36

Dado en Bogotá, D. C., a los 30 días del mes de Noviembre del año 2013

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921
del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República.

Escaneado con CamScanner

AMUCI
UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

La señora KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS, identificada con cedula de ciudadanía 1.023.009.985, domiciliada en la ciudad de Bogotá, presto sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA en el desarrollo de los convenios de la asociación durante el periodo comprendido del 24 de agosto de 2018 hasta el 30 de junio de 2022, realizando las siguientes actividades:

- Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
- Mantener actualizado el inventario documental del Centro en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la tabla de Retención Documental de la SDIS.
- Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano.
- Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
- Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
- Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
- Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:33:59 PM horas del 01/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1023009985**
Apellidos y Nombres: **ORTIZ QUINAYAS KAREN DAYANNA**

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

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 01 de julio de 2022, a las 14:34:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1023009985
Código de Verificación	1023009985220701143436

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 199654100

WEB
14:36:40

Bogotá DC, 01 de julio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1023009985:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 6844114

Bogotá D.C., 1 de Julio de 2022 - 14:39 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL VEINTITRES MILLONES NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO** de BOGOTA D.C.

1023009985

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

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

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 7_S4K3M_3914. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

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, 01/07/2022 03:40:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1023009985** y Nombre: **KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS.**

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. **36296757** . 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

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS identificado(a) con CC 1023009985 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/09/2020
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO SANTA LIBRADA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 01 días del mes julio del 2022 .

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.023.009.985**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 12 de Julio del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS, con Cédula Ciudadanía No. 1023009985 contratista de la empresa ASOCIACIÓN DE MUJERES-MUJER Y CIUDAD - AMUCI, con Nit No. 830093106, tiene un registro como Independiente desde el 14/07/2022 y fecha fin de contrato 31/12/2022 con riesgo 2 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202201017251724.

Dada en Bogotá, a los 15 días del mes de julio de 2022

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Impreso por Internet el 15/07/2022 07:50:40 p. m.
ISCDC: 15/07/2022 07:50:40 p. m.

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

KAREN DAYANNA ORTIZ QUINAYAS Identificado con CC 1023009985

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

Cuentamiga

Número:	24092798890
Fecha de apertura:	14 de Marzo de 2019
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 01 de Julio de 2022.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social