DISTRIBUCIONES MAGUNCIA

NIT. 1007911650-3

Certifica que, **DENNIS KARINA ABRIL JAIMES** con Cédula de Ciudadanía No. **33.481.626**, laboró en la empresa desde el día 01 de Diciembre de 2015 hasta el 20 de Diciembre 2016 en el cargo de "**AUXILIAR ADMINISTRATIVA y OPERATIVO**" mediante Contrato a término indefinido.

En constancia, se expide la presente en Yopal, a los veinte (16) días del mes de Enero de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,

Tatiana Abril Jaimes.

Representante legal

Powered by CamScanner

GRUPO EMPRESARIAL BRÚJULA

Nit. 900 101.328-9

Certifica:

Que: Dennis Karina Abril Jaime con C.C: N° 33 481 626 de Yopal se desempeñó como auxiliar administrativo de nuestra empresa desde el día 20 de marzo de 2017 hasta el 30 de noviembre de 2018 mediante contrato a término indefinido.

En constancia se expide la presente a los 20 días del mes de enero de 2018.

Cordialmente,

GEIFER QUIROZ AGUILAR
C.C 1.118 540 882
Cel.: 312 474 5123

mail: grupoempresarialbrujula@gmail.com web:www.brujula.dmideas.com.co
YOPAL- CASANARE COLOMBIA
Call 21 No. 17-B - 05 - Telefono(8) 632 0587- 3212150920- Barrio la esperanza- yopal- Casanare

Powered by CamScanner

MAGNNUS SOLUTIONS

MAGNNUS SOLUTIONS S.A.S.
NIT. 900.453.028-4

CERTIFICACIÓN

MAGNNUS SOLUTIONS S.A.S. identificado con NIT No. 900.453.028-4 certifica que, la Señorita **DENNIS KARINA ABRIL JAIMES Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.481.626,** laboró en la empresa desde el día primero (01) de Febrero de dos mil dieciocho (2018), hasta el día veintinueve (29) de Noviembre de dos mil diecinueve (2019), en el cargo de **"AUXILIAR ADMINISTRATIVA"** mediante Contrato por prestación de servicios.

En constancia, se expide la presente en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

MAGDALENA NIÑO ABRIL
Gerente General
NIT. 900.453.028-4

Powered by CamScanner

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **DENNIS KARINA ABRIL JAIME,** identificada con Cedula de ciudadanía **No.** 33.481.626 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del siguiente contrato:

•**Contrato No.** 023 del 27 de enero de 2020

objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: tres (03) meses.

Fecha de inicio: 28 de enero de 2020.

Valor Inicial: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000).

Fecha de terminación: 27 de abril de 2020.

ACTIVIDADES

1) Identificar, clasificar y organizar cada uno de los expedientes que se generen por la corporación.
2) Realizar la foliación a cada expediente ya organizado con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
3) Realizar hoja de ruta a cada serie organizada.
4) Realizar la digitalización de la información organizada en cada uno de los expedientes que se generen por la Corporación.
5) Realizar la descripción a las unidades de conservación ya intervenidas (cajas y carpetas).

100.

6) Realizar su respectivo inventario en el formato (FUID) y digitalización de cada expediente ya organizado.
7) Apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG- SST.
8) En el desarrollo del objeto contractual, LA CONTRATISTA debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaria General impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.
9) Presentar informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, articulo 2 de la ley 1562 de 2012 y articulo 135 de la ley 1753 de 2015.
10) Las demás actividades que le san asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación

Se expide la presente solicitud a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: jazmín torres
Cargo: auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguin
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **DENNIS KARINA ABRIL JAIME,** identificada con Cedula de ciudadanía **No.** 33.481.626 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del siguiente contrato:

•**Contrato No.** 049 del 04 de junio de 2020

objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: tres (03) meses.

Fecha de inicio: 10 de junio de 2020.

Valor Inicial: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000).

Fecha de terminación: 09 de septiembre de 2020.

ACTIVIDADES

1) Identificar, clasificar y organizar cada uno de los expedientes que se generen por la corporación.
2) Realizar la foliación a cada expediente ya organizado con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
3) Realizar hoja de ruta a cada serie organizada.
4) Realizar la digitalización de la información organizada en cada uno de los expedientes que se generen por la Corporación.
5) Realizar la descripción a las unidades de conservación ya intervenidas (cajas y carpetas).

100.

6) Realizar su respectivo inventario en el formato (FUID) y digitalización de cada expediente ya organizado.
7) Apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG- SST.
8) En el desarrollo del objeto contractual, LA CONTRATISTA debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaria General impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.
9) Presentar informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, articulo 2 de la ley 1562 de 2012 y articulo 135 de la ley 1753 de 2015.
10) Las demás actividades que le san asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación

Se expide la presente solicitud a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: jazmín torres
Cargo: auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguin
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **DENNIS KARINA ABRIL JAIME,** identificada con Cedula de ciudadanía **No.** 33.481.626 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del siguiente contrato:

•**Contrato No.** 076 del 01 de octubre de 2020

objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: tres (03) meses.

Fecha de inicio: 01 de octubre de 2020.

Valor Inicial: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000).

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2020.

ACTIVIDADES

1) Identificar, clasificar y organizar cada uno de los expedientes que se generen por la corporación.
2) Realizar la foliación a cada expediente ya organizado con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
3) Realizar hoja de ruta a cada serie organizada.
4) Realizar la digitalización de la información organizada en cada uno de los expedientes que se generen por la Corporación.
5) Realizar la descripción a las unidades de conservación ya intervenidas (cajas y carpetas).

100.

6) Realizar su respectivo inventario en el formato (FUID) y digitalización de cada expediente ya organizado.
7) Apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG- SST.
8) En el desarrollo del objeto contractual, LA CONTRATISTA debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaria General impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión MECI-CALIDAD.
9) Presentar informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, articulo 2 de la ley 1562 de 2012 y articulo 135 de la ley 1753 de 2015.
10) Las demás actividades que le san asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación

Se expide la presente solicitud a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: jazmin torres
Cargo: auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguin
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **DENNIS KARINA ABRIL JAIME,** identificada con Cedula de ciudadanía **No.** 33.481.626 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del siguiente contrato:

•**Contrato No.** 004 del 21 de enero de 2021

objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: cuatro (04) meses

Fecha de inicio: 22 de enero de 2021.

Valor Inicial: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000).).

Fecha de terminación: 21 de mayo de 2021.

Prorroga: dos (02) meses

Fecha de terminación de prorroga: 22 de julio de 2021.

Valor adicional prorroga: TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000)

ACTIVIDADES

1) Apoyar la revisión y verificación de quienes presentan las hojas de vida y anexos de quienes presentan propuestas para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2) Apoyar en la proyección y verificación de los procesos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones previo al inicio de los procesos contractuales.
3) Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión del área de bienes y servicios.
4) Apoyar la generación de certificados de idoneidad del personal a vincular por prestación de servicios.
5) Apoyar la realización de documentos que se generen en el área.
6) Apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG-SST.
7) En el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencias y recomendaciones que la oficina de control interno de gestión y la secretaria general impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión MECI -calidad.
8) Presentar acta parcial e informe mensual de ejecución de actividades con Vo. Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
9) Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisión que tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación

Se expide la presente solicitud a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: jazmin torres
Cargo: auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguin
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **DENNIS KARINA ABRIL JAIME,** identificada con Cedula de ciudadanía **No.** 33.481.626 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión del siguiente contrato:

•**Contrato No.** 066 del 22 de julio de 2021

objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: cuatro (04) meses

Fecha de inicio: 23 de julio de 2021.

Valor Inicial: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000).).

Fecha de terminación: 22 de noviembre de 2021.

Prorroga: un mes (01) mes y siete (07) días.

Fecha de terminación de prorroga: 31 de diciembre de 2021

Valor adicional prorroga: DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.096.666)

ACTIVIDADES

1) Apoyar la revisión y verificación de quienes presentan las hojas de vida y anexos de quienes presentan propuestas para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2) Apoyar en la proyección y verificación de los procesos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones previo al inicio de los procesos contractuales.
3) Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión del área de bienes y servicios.
4) Apoyar la generación de certificados de idoneidad del personal a vincular por prestación de servicios.
5) Apoyar la realización de documentos que se generen en el área.
6) Apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG-SST.
7) En el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencias y recomendaciones que la oficina de control interno de gestión y la secretaria general impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión MECI -calidad.
8) Presentar acta parcial e informe mensual de ejecución de actividades con Vo. Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
9) Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisión que tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación

Se expide la presente solicitud a los 19 días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: jazmin torres
Cargo: auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguín
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **DENNIS KARINA ABRIL JAIME,** identificada con Cedula de ciudadanía **No.** 33.481.626 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

•**Contrato No.** 008 del 7 de enero de 2022

objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL Y PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: once (11) meses

Fecha de inicio: 11 de enero de 2022.

Valor Inicial: DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.700.000).

Fecha de terminación: 10 de diciembre de 2022.

ACTIVIDADES

1. Identificar, clasificar y organizar cada uno de los expedientes que se generen por la Corporación.
2. Realizar la foliación a cada expediente ya organizado con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
3. Realizar hoja de ruta a cada serie organizada.
4. Realizar la descripción a las unidades de conservación ya intervenidas (cajas y carpetas).
5. Realizar su respectivo inventario en el formato (FUID) y digitalización de cada expediente ya organizado.

100.

6. Apoyar a la secretaria ejecutiva, para llevar un estricto registro y control de los bienes adquiridos por la Corporación.
7. Apoyar a la coordinación y seguimiento al trámite del proceso de bajas de elementos inservibles, en deterioro u obsoletas, garantizando la realización de los movimientos en el inventario.
8. Apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG –SST de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG- SST implementación de la resolución No. 777 de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección social.
9. En el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaria General impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión MECI – CALIDAD.
10. Presentar informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
11. Las demás actividades que le san asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo al artículo 32 numeral de la ley 80 de 1993.

Se expide la presente solicitud a los 14 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: jazmin torres
Cargo: auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguin
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **DENNIS KARINA ABRIL JAIME,** identificado con Cedula de ciudadanía **No.** 33.481.626 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios:

•Contrato No. 087 del 19 de diciembre de 2022

objeto PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - (SG-SST) - EN EL MARCO DEL DECRETO 1072 DE 2015, ASÍ COMO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: Doce (12) Días

Fecha de inicio: 20 de diciembre de 2022.

Valor Inicial: SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($600.000)

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2022.

ACTIVIDADES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por el profesional responsable dentro del proceso de seguridad y salud en el trabajo conforme el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 777 de 2021.
2. Brindar apoyo al seguimiento de las evaluaciones de cumplimiento de las actividades planeadas para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Apoyar la elaboración de los informes técnicos de gestión mensual de avances del sistema.
4. Apoyar la preparación de las actividades de capacitación y sensibilización que faciliten la implementación del SG-SST en el marco del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 777 de 2021.
5. Apoyar la realización de las inspecciones locativas a áreas comunes y oficinas, emitir su informe y realizar seguimiento a los hallazgos encontrados teniendo en cuenta la Resolución 777 de 2021.
6. Dar cumplimiento al código de integridad dispuesto por la entidad.

100.

7. En el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaria General impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión MECI – CALIDAD.
8. Presentar informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el articulo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
9. Las demás actividades que le san asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo al artículo 32 numeral de la ley 80 de 1993.

Se expide la presente solicitud a los 31 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUÍN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: jazmín torres
Cargo: auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguín
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **DENNIS KARINA ABRIL JAIME,** identificada con Cedula de ciudadanía **No. 33.481.626** expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Contrato No. 052 de junio de 2023

Objeto:"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - (SG-SST)-DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"

Tiempo: tres (04) meses.

Fecha de inicio: 23 de junio de 2023.

Valor Inicial: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000).

Fecha de terminación: 22 de octubre de 2023.

ACTIVIDADES

1 Apoyar al área de sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo en la afiliación a la administradora de riesgos laborales de los contratistas del Concejo Municipal de Yopal.
2. Apoyar al área de sistema de gestión y seguridad y salud del trabajo del Concejo Municipal de Yopal en la proyección de actas de reuniones, capacitaciones e informes que sean solicitados.
3. Apoyar en mantener y revisar el archivo con los documentos soporte de acuerdo con al normatividad vigente del área de sistema de gestión y seguridad y salud del trabajo del Concejo Municipal de Yopal.

100.

4. Apoyar en la entrega de los elementos de protección personal, acorde con el oficio u ocupación que desempeñan los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Yopal, de igual forma capacitar sobre el uso adecuado de los mismos.
5. Apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG -SST de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG- SST.
6. Dar cumplimiento al código de. integridad dispuesto por la entidad.
7 En el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaria General impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión MECI - CALIDAD.
8. Presentar informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el articulo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
9. Las demás actividades que le san asignadas por l a supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación.

Se expide la presente solicitud a los 05 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: Zaira Nieto
Cargo: Auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguin
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 2299-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LA CONTRATISTA DENNIS KARINA ABRIL JAIME, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

Contrato Número	**2299**	**Vigencia:**	**2024**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali		
Contratista:	DENNIS KARINA ABRIL JAIME		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 33.481.626		
Servicios:	DE_APOYO_A_LA_GESTIÓN		
Honorarios mensuales:	$2.476.380,00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA MONEDA CORRIENTE)		
Perfil	AUXILIAR_ADMINISTRATIVO		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA		
Línea Paa	DAF-GD344-		
CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:			
1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 3 (Meses), sin superar el **31** de diciembre de **2024** En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.		
4) Obligaciones Específicas:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los		

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 2299-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LA CONTRATISTA DENNIS KARINA ABRIL JAIME, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

<table>
<tr><td></td><td>principios de la ética profesional.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA <u>DE COBRO DE MANERA MENSUAL,</u> al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</td></tr>
<tr><td>5) Valor:</td><td>El valor total del contrato es hasta por la suma de $7.429.140,00 (SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:

<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>92724 de 2024</td><td>$171.975.360,00</td><td>C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($2.476.380,00) DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA MONEDA CORRIENTE MCTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR.

NOTA: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.</td></tr>
<tr><td>8) Garantía:</td><td>El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: 1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo:

<table>
<tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Superintendencia de Notariado y Registro</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>9) Supervisión</td><td>La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS O QUIEN HAGA SUS VECES, conforme a la designación realizada por el ordenador del gasto.</td></tr>
<tr><td>10) Cláusula Penal Pecuniaria</td><td>En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato.
Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la</td></tr>
</table>

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 2299-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LA CONTRATISTA DENNIS KARINA ABRIL JAIME, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

	Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.
11) Multas	Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**.** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Aprobó transaccionalmente: William Pérez Castañeda - Secretario General
Aprobó y Revisó: Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación
Revisó y aprobó: Dany Luz Orozco Franco – Asesora de Despacho
Proyectó: Gabriela Marmol- Contratista GMA

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 2299 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DENNIS KARINA ABRIL JAIME
CEDULA DE CIUDADANIA: 33.481.626 de Yopal

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 29 de OCTUBRE del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de DICIEMBRE de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES Y TRES (03) DÍAS.
LUGAR DE EJECUCIÓN: OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE YOPAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ($7.429.140,oo) (SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS) M/CTE.
VALOR MENSUAL: ($2.476.380,oo) DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA MONEDA CORRIENTE MCTE
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 07 de Octubre de 2024
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 09 de Octubre de 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 550524 del 04 de Octubre de 2024

El día 29 de octubre del 2024 en la ciudad de Yopal se reunieron **MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS** en su calidad de supervisor del contrato y **DENNIS KARINA ABRIL JAIME** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 2299 de 2024**

Se firma en Yopal para los fines pertinentes el día 29 de octubre de 2024.

MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS
Registradora Principal de Instrumentos Públicos

DENNIS KARINA ABRIL JAIME
CC: 33.481.626 de Yopal

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 741-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DENNIS KARINA ABRIL JAIME

Contrato Número	**741**	**Vigencia:**	**2025**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali		
Contratista:	DENNIS KARINA ABRIL JAIME		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	33481626
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2.575.440)		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD		
Línea PAA:	DAF_GD2017-		

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:

1) Objeto:

El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2) Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP YOPALYOPAL, NIVEL: REGIONAL ORINOQUÍA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)

3) Plazo:

El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2025.

En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

4) Obligaciones Específicas:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.
10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.
12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.

Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y **CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL,** al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

5) Valor:

El valor total del contrato es hasta por la suma de VEINTE MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 20.603.520)

6) CDP:

El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
38925	$ 350.259.840	C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 (ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL)

7) Forma de pago:

El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 2.575.440) DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR.

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 741-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DENNIS KARINA ABRIL JAIME

	Parágrafo: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.	
8) Garantía:	El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos**: 1). De Cumplimiento**: **Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato,** con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo:	
	Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE YOPAL O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.	
10) Cláusula Penal Pecuniaria	a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.	
11) Multas	a. Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar	
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.	

Elaboró BD	FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	ALEJANDRA HORMECHEA	ABOGADO DE CONTRATACIÓN
Revisó y aprobó	DANY LUZ OROZCO FRANCO	ASESORA DESPACHO
Aprobó transaccionalmente:	RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA	ORDENADOR DEL GASTO

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 741 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DENNIS KARINA ABRIL JAIME
CEDULA DE CIUDADANIA: 34816226

FECHA DE INICIO: 13 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de Octubre del 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses sin superar el 31 de diciembre 2025.

El día 13 de Febrero del 2025 en la ciudad de Yopal se reunieron MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS en su calidad de supervisor del contrato y DENNIS KARINA ABRIL JAIME en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **contrato anteriormente referenciado en la presente acta.**

Se firma en Yopal para los fines pertinentes el día 13 de Febrero del 2025

MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS
NOMBRE DEL SUPERVISOR
CARGO

DENNIS KARINA ABRIL JAIME
NOMBRE DEL CONTRATISTA
CEDULA DE CUIDADANIA