

Ciudad y fecha: Neiva, 21 de diciembre de 2020

Señores
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.
Bogotá.

A través de este documento me permito presentar propuesta de servicios para suscribir contrato con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, con el objeto:

Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

, en los siguientes términos:

OFERTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

NOMBRES	Claudia Patricia
APELLIDOS	Camero Bobadilla
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.143.442.607
PROFESIÓN O NIVEL EDUCATIVO	Técnico Asistencia en Organización de Archivos

Con ocasión de la presente propuesta de servicios y para la eventual celebración del contrato, declaro:

1. Que me encuentro debidamente facultado para presentar esta propuesta de servicios.
2. Que, en el evento de suscribir el contrato, lo ejecutaré con total autonomía e independencia técnica, operativa, financiera, y administrativa, en consecuencia, no existirá ni se creará relación laboral alguna con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.**
3. Que, la presente propuesta de prestación de servicios tiene un valor total de: 4.530.012
4. Que, el plazo de ejecución de la propuesta presentada será hasta: **31**de marzo de 2021
5. Que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la constitución, la ley y demás disposiciones legales sobre la materia.
6. Adjunto a la presente oferta de servicios los siguientes documentos:
 - Soportes de experiencia
 - Soportes Académicos
 - Tarjeta Profesional
 - Fotocopia de documento de identificación
 - Certificado de antecedentes del consejo superior de la judicatura (aplica para abogados), o de la Junta Central de Contadores (aplica para contadores).
 - Libreta Militar (Cuando aplique)
 - Fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado
 - Conia de Certificación Bancaria con máximo 3 meses de expedición

- SE-FO-13 Autorización visita domiciliaria y estudio de seguridad
- Declaración de veracidad, autenticidad de los documentos y autorización de tratamiento de datos y consulta de antecedentes.

Suministro los siguientes datos para comunicaciones y notificaciones,

Nombre:	Claudia Patricia Camero Bobadilla
Documento de Identificación	1.143.442.607
Dirección	Carrera 27 19 45
Ciudad	Neiva
Teléfono	8779234
Celular	3107537318
Correo Electrónico	Patico0517@outlook.com

Atentamente,

Claudia Patricia Camero B.

Claudia Patricia Camero Bobadilla
CC. 1.143.442.607



El servicio público es de todos

Función Pública

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CAMERO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BOBADILLA		NOMBRES CLAUDIA PATRICIA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1143442607				SEXO F ☒ M ☐	
				NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
PAÍS Colombia					
LIBRETA MILITAR					
PRIMERA CLASE ☐		SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
FECHA DÍA 17 MES 05 AÑO 1993				Cra 27 19 45 Apartamento	
PAÍS Colombia				PAÍS Colombia	
DEPTO Huila				DEPTO Huila	
MUNICIPIO NEIVA				MUNICIPIO NEIVA	
				TELÉFONO 3107537318	
				EMAIL patico0517@outlook.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: Bachiller Académico	
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO				
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2010

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico, en modalidad académica escriba:
TC (Técnica), TL (Tecnológica), TE (Tecnológica 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).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TL	2	X		TECNOLOGIA EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA	01	2017	

 experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD Unidad de Restitución de Tierras		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co,	
TELÉFONOS 3144379744	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 07 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	

CARGO O CONTRATO ACTUAL Gestor Documental Apoyo a la gestión		DEPENDENCIA Gestión Documental		DIRECCIÓN Carrera 5 21 - 18	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Unidad de Restitución de Tierras		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co,		
TELÉFONOS 3144379744	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 04 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2020		
CARGO O CONTRATO Gestor Documental Apoyo a la gestión		DEPENDENCIA Gestión Documental		DIRECCIÓN Carrera 5 21 - 18	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Unidad de Restitución de Tierras		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co,		
TELÉFONOS 3144379744	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 01 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 03 AÑO 2020		
CARGO O CONTRATO Gestor Documental Apoyo a la Gestión		DEPENDENCIA Gestión Documental		DIRECCIÓN Cra. 5 #21- 18	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Clínica Medilaser S.A		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD siau@clinicamedilaser.com.co		
TELÉFONOS 872 4100	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 10 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 04 MES 10 AÑO 2019		
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Archivo		DEPENDENCIA Archivo		DIRECCIÓN Carrera 7 No. 11- 31	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Los Olivos		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenosneiva@losolivos.co		
TELÉFONOS 871 5555	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 06 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 12 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Archivo Aprendiz		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Calle 16 N° 2-56	

4

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD INCOMPATIBILIDAD 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 Neiva, 21 DE DICIEMBRE DE 2020

CHARRA PATRICIA CAMERO B.
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.143.442.607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2240 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.



El campo
es de todos
Minagricultura

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.
12. Dar cumplimiento a la Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras Ruta Individual, Ruta de Derechos Territoriales Étnicos, RUPTA, Resolución No. 789 de 2016 y la Resolución No. 355 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato, enmarcadas en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

FECHA DE INICIO: 8 de julio de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020

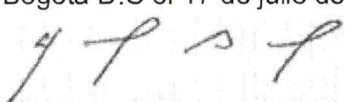
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.872.030

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 17 de julio de 2020


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Jenny Rueda
Revisó: John Oviedo



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

**LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA
DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

CERTIFICA:

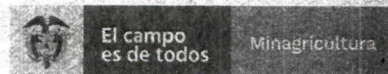
Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.143.442.607, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1745 de 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1275 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

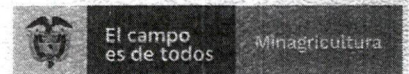
Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.
12. Dar cumplimiento a la Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras Ruta Individual, Ruta de Derechos Territoriales Étnicos, RUPTA, Resolución No. 789 de 2016 y la Resolución No. 355 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato, enmarcadas en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

FECHA DE INICIO: 13 de abril de 2020

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 5.436.015



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1275 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

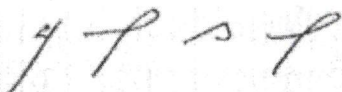
 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005

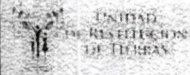
ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 22 de abril de 2020.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Mariana Díaz Rivera
 Revisó: Marcela Villamil

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

**LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE
MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE
TIERRAS DESPOJADAS**

CERTIFICA:

Que entre La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.143.442.607, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 666 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.



**El campo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 35 No. 85B - 09 Telefonos (57 1) 3770300 Ext. 1242 - 103015, Fax: 3770301
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.
12. Dar cumplimiento a la Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras Ruta Individual, Ruta de Derechos Territoriales Étnicos, RUPTA, Resolución No. 789 de 2016 y la Resolución No. 355 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental, bajo los tiempos requeridos.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato, enmarcadas en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2020.✓

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2020.✓

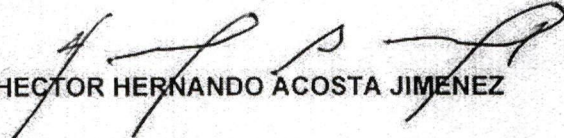
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 4.530.012. ✓

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005.✓

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 06 de marzo de 2020


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Laura Rodríguez
Revisó: Marcela Vilanova



El campo
es de todos

Ministerio de Agricultura

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

20200306 06:40:10 850 09 Teléfono: (57 1) 3770900 Ext. 1242 Bogotá D.C. Colombia
www.restituciondetererrasdespojadas.gov.co

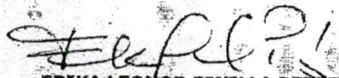


CLINICA MEDILASER S.A.

HACE CONSTAR

Que los siguientes datos han sido verificados en la Dirección de Talento Humano:

Nombre: **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**
Cedula de Ciudadanía: **1.143.442.607**
Periodo laborado: **05 DE OCTUBRE DE 2017 AL 04 DE OCTUBRE DE 2019**
Cargo: **AUXILIAR DE ARCHIVO TIPO I**
Tipo contrato: **TERMINO FIJO**
Se expide a solicitud de: **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**
Con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR**
Fecha: **NEIVA, 07 DE OCTUBRE DE 2019**
Atentamente,


ERIKA LEONOR PINILLA PEREZ
Directora de Talento Humano Neiva

NOTA: Para la verificación de referencias laborales favor comunicarse al área de Talento Humano teléfono 8 72 41 00 ext. 1363, en el horario de Lunes a Viernes de 2:00 - 06:00 p.m

Neiva, Carrera 7 N°. 11 - 31 (PBX) 872 4100
Florencia, Calle 6 N°. 14A - 55 Barrio: Juan XXIII Tels: 4366000 Telefax: 4358829
Tunja, Cra. 2E N°. 67 B - 90 Barrio: Suamox (PBX) 745 3000
Sede Administrativa Bogotá: Av. Calle 26 N°. 92 - 32 Centro Empresarial Connecta
Edificio BTS 02 oficina 103 (PBX: 7451366 - 7451370)
Linea gratuita nacional 018000 932370
www.clinicamedilaser.cpm.co
/ClinicaMedilaser
@MedilaserActiva

Un homenaje al amor

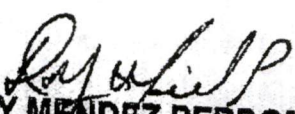


LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.442.607 expedida en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), realizó su contrato de aprendizaje en etapa practica desde el día veinte (20) de Junio de Dos mil dieciséis (2016) hasta el diecinueve (19) de diciembre del Dos mil dieciséis (2016) en la especialidad de **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**. Cod. 1069405

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de diciembre de Dos mil dieciséis (2016).


DOLLY MÉNDEZ PERDOMO.
Subgerente Administrativa

Claudia Patricia
Camero Bobadilla

Proyecto.
L.F.Z.P.
NEIVA Principal
Calle 16 No. 2-56 / PBX: 871 5555
contactenosneiva@losolivos.co

GARZÓN
Calle 7 No. 12-00
Tel: 833 2021 - 833 4879

PITALITO
Cra. 3 No. 5-19
Tel: 836 1961 - 836 6929

FLORENCIA
Cra. 15 No. 15-34/36
Tel: 435 3314 - 435 1433 - 435 7558

www.losolivos.co

La República de Colombia y en su Nombre



El Instituto San Carlos de Soledad

Soledad - Atlántico

Autorizado por Resolución N° 1206 de Noviembre 5 de 2002
de la Secretaría de Educación Departamental del Atlántico

Confiere

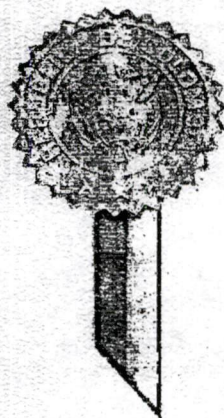
Claudia Patricia Camero Bobadilla

Ti 93051729437 de Barranquilla

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y Aprobado los Estudios correspondientes al Nivel de Educación Media
Académica, según los planes y programas vigentes.



Magaly Díaz Hernández
Rector(a)

[Firma]
Secretario(a)

Anotado al Folio N° 28 del Libro de Registro N° 1

Dado en Soledad, a los 3 días del mes de Diciembre Año 2010.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.143.442.607

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Neiva,
a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN

SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

32306723 - 24/01/2017

No y 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 952700106940SCC1143442607C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.143.442.607**
CAMERO BOBADILLA

APELLIDOS
CLAUDIA PATRICIA

NOMBRES

Claudia Patricia Camero

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **17-MAY-1993**

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

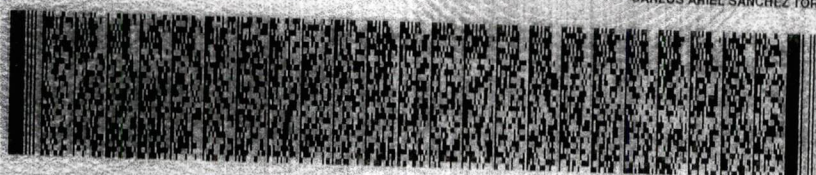
29-JUN-2011 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0300150-00315284-F-1143442607-20110719

0027461232A 2

37037905

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto ☐ 0 ☒ 2 Actualización				4. Número de formulario 14726346763	
				 (415)7707212489984(8020) 000001472634676 3	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 1 4 3 4 4 2 6 0 7		6. DV 7		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Neiva	
14. Buzón electrónico 1 3					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1 1 4 3 4 4 2 6 0 7	
27. Fecha expedición 2 0 1 1, 0 6, 2 9		28. País COLOMBIA		29. Departamento Atlántico	
30. Ciudad/Municipio Barranquilla		31. Primer apellido CAMERO		32. Segundo apellido BOBADILLA	
33. Primer nombre CLAUDIA		34. Otros nombres PATRICIA		35. Razón social	
36. Nombre comercial		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Huila		40. Ciudad/Municipio Neiva	
41. Dirección principal CR 27 19 45		42. Correo electrónico patico0517@outlook.com		43. Código postal	
44. Teléfono 1 3 1 0 7 5 3 7 3 1 8		45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
46. Código 8 2 9 9		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 0, 0 1, 1 5		52. Número establecimientos	
48. Código		49. Fecha inicio actividad		51. Código	
50. Código		1 2			
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 4 9					
49 - No responsable de IVA					
Obligados aduaneros					
54. Código					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos					
SI NO					
60. No. de Folios					
61. Fecha					
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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre 985. Cargo					

Certificado Bancario

Jueves, 3 de Diciembre de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA identificado(a) con CC 1143442607, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	53403755881	2019/11/18	ACTIVA

*** 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: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 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.

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos
Bancolombia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS				PÁGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				CÓDIGO: GF-FO-09	
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL				VERSIÓN: 4	

REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF. Para dar cumplimiento a las Normas Tributarias Nacionales y Distritales, las cuales establecen el sistema de retenciones en el impuesto de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, le solicitamos suministrar la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS	Claudia Patricia Camero Bobadilla			EXTRANJERO	
TIPO DE DOCUMENTO	CÉDULA DE CIUDADANIA	N° DOCUMENTO	1143.44.2.607	TELÉFONO FIJO/CELULAR	3107537318
DIRECCIÓN	Carrera 27 19 - 45			CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	Neiva
PROFESIÓN	Técnico Asistente en Organización de Archivos			N° MATRÍCULA PROFESIONAL	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES	patico0517@outlook.com				
INFORMACIÓN BANCARIA					
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA			TIPO DE CUENTA	AHORROS
NÚMERO DE CUENTA	53403755881				
Claudia Patricia Camero Bobadilla CERTIFICA QUE LA CUENTA BANCARIA RELACIONADA SE ENCUENTRA ACTIVA					
INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
NIT	1143442607	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	7	RÉGIMEN AL QUE PERTENECE	NO RESPONSABLE DE IVA
¿ESTÁ OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO?	NO			¿PRESENTA DECLARACIÓN DE RENTA?	NO
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU	8299			CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA	
TIPO DE FACTURA				No RESOLUCIÓN FACTURACIÓN	
				FECHA DE VENCIMIENTO RESOLUCIÓN	

Claudia Patricia Camero Bobadilla
FIRMA

Neiva, 21 de Diciembre de 2020
CIUDAD Y FECHA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

FECHA	<table><tr><td>dd</td><td>mm</td><td>aaaa</td></tr><tr><td>21</td><td>12</td><td>2020</td></tr></table>	dd	mm	aaaa	21	12	2020	CIUDAD	<div>Neiva</div>
dd	mm	aaaa							
21	12	2020							

DATOS DEL COLABORADOR

NOMBRES Y APELLIDOS	Claudia Patricia Camero Bobadilla
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.143.442.607
DEPENDENCIA	Dirección Territorial Cauca

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	Jordan Fernando Rodriguez Castellanos
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.143.442.607
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Carrera 27 19 - 45
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	Neiva - Huila
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	8779234
TELÉFONO CELULAR	3107537318
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	Esposo
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	Bancolombia
TIPO DE CUENTA:	AHORROS ☒ CORRIENTE ☐
NÚMERO DE CUENTA	53403755881
SUCURSAL	534 Buganviles
CIUDAD	Neiva

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).

Claudia Patricia Camero B.

FIRMA DEL COLABORADOR

Yo, Claudia Patricia Camero Bobadilla identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.442.607 de Barranquilla manifiesto que es mi voluntad, libre, consciente y sin presión de ningún índole, recibir la visita domiciliaria que se me ha informado con anterioridad. La autorización faculta al funcionario de COSINTE, (compañía encargada del desarrollo de estos estudios) para que ingrese a mi residencia, formule las preguntas pertinentes y ejecute las labores necesarias para completar el estudio de seguridad. Así mismo, autorizo a COSINTE, para que toda mi información pueda ser verificada en las diferentes bases de datos públicas y privadas, en las diferentes centrales de riesgo y en los archivos a los que haya lugar, esto de conformidad con las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y especialmente la relacionada con la protección de datos personales.

Finalmente, autorizo que en caso de ser necesario se verifique nuevamente cualquiera de mis datos.

DATOS DE CONTACTO					
Dependencia a la que pertenecerá	Dirección Territorial Cauca		Nivel central	Nivel territorial	x
Tipo de vinculación	Funcionario		Contratista	x	
Cargo o perfil	Apoyo Técnico y Asistencial en el área de Gestión Documental				
Dirección de residencia	Carrera 27 19 - 45	Ciudad	Neiva	Departamento	Huila
Teléfonos	Fijo	8779234	Celular	3107537318	
Correo electrónico	Patico0517@outlook.com				

Importante: La persona que autoriza la visita domiciliaria y estudio de seguridad deberá contar con la disponibilidad de tiempo para llevar a cabo dicho trámite en los tiempos estipulados por la empresa contratada para el efecto, con el fin de garantizar la continuidad de la contratación o vinculación con la Unidad.

AUTORIZO:
FIRMA: <u>Claudia Patricia Camero B.</u>
C.C.: <u>1.143.442.607</u>

OBSERVACIONES:
