Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO,** identificada con número de cedula No. **52.068.415,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1326 DEL 18 DE MARZO DE 2024	
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_TÉCNICA_DE_REGISTRO. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	02 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Noviembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$23.525.610
ADICIÓN No. 01	$10.301.760
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga por un término de CUATRO (4) meses y UN (1) día, contados a partir primero (1) de enero de 2025 hasta el treinta (30) de abril de 2025.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Trece (13) meses y Dieciséis (16) días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

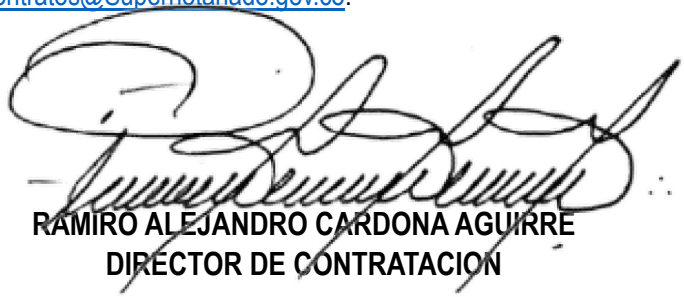
El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico

coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. 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. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. NOTA: 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de abril de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO,** identificada con número de cedula No. **52.068.415,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1326 DEL 18 DE MARZO DE 2024	
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_TÉCNICA_DE_REGISTRO. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	02 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$23.525.610

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1.Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en

orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. 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. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de octubre de 2024

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO; con documento de identidad No, 52068415 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2023	4891-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	27/04/2023	31/01/2024	$1633601	SUBRED
2	2024	284-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01/02/2024	30/04/2024	$1633601	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 » Contrato: **4891-2023**
Obligaciones:

1. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área. 2, Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida durante las etapas contractuales de los contratos de prestación de servicios y Bienes y Servicios de acuerdo con los controles establecidos para tal fin. 3. Llevar y mantener el archivo de contratación de garantizando la adecuada custodia de los documentos, 4. Adelantar el trámite pertinente para obtener las firmas de los documentos que lo requieran. S Entregar la designación de supervisión al colaborador respectivo tanto de los contratos nuevos como de las modificaciones que surjan de la ejecución del contrato. 6. Apoyar la radicación en el área de Presupuesto de todas las solicitudes y liquidaciones suscritas para efectos de legalización de CDP y RP y reversión de saldos. 7, Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales. 8. Manejar con discreción la información de a dependencia. 9. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada. 10. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 11. Cumplir con lo señalado en la Ley de Gestión Documental, liderando el proceso de Archivística de la Dirección de Contratación. 12. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual. 13, Apoyar las contigencias que se requieran en los subprocesos de contratacion. 14. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2 » Contrato: **284-2024**
Obligaciones:

1. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área. 2, Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida durante las etapas contractuales de los contratos de prestación de servicios y Bienes y Servicios de acuerdo con los controles establecidos para tal fin. 3. Llevar y mantener el archivo de contratación de garantizando la adecuada custodia de los documentos, 4. Adelantar el trámite pertinente para obtener las firmas de los documentos que lo requieran. S Entregar la designación de supervisión al colaborador respectivo tanto de los contratos nuevos como de las modificaciones que surjan de la ejecución del contrato. 6. Apoyar la radicación en el área de Presupuesto de todas las solicitudes y liquidaciones suscritas para efectos de legalización de CDP y RP y reversión

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

NIT: 830.102.216-3

Bogotá D.C., 30 de diciembre de 2022

Señores
A QUIEN INTERESE.
Ciudad.

Etiqueta

C

CERTIFICADO.

Por medio de la presente me permito certificar que el señor(a) **Montenegro Troncoso Claudia Patricia;** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N°52068415**; se encontró vinculado(a) laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración obra labor contratada, desempeñándose como **Analista de Gestion De Radicación Electrónica.** Desde el día 09 de agosto de 2022 hasta el día 30 de diciembre de 2022. Devengando un salario de **($1.400.000)** pesos mensuales.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar la gestión de radicación electrónica en el marco del contrato.
- Apoyar técnicamente al coordinador de proyecto.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas, informes y requerimientos del cliente.
- Organizar rigurosamente las normas que sean señaladas por el empleador para la realización de su labor.
- Ejecutar sus labores y mantener sus relaciones personales en completa armonía y compresión tanto con los clientes, como con sus superiores y compañeros de trabajo.
- Conocer y dar estricta aplicación al reglamento interno del trabajo.
- Cumplir con las demás actividades relacionadas con su rol de líder técnico.
- Observar rigurosamente las normas y funciones que sean señaladas por el empleador para la realización de su labor.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 30 días del mes de 30 diciembre del año 2022 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.

Irene Perez
Asistente Administrativo

Las validación y verificación de nuestros certificados puedes hacerlo al 7442498 extensión 200 de 8:30 am a 10:00 am o vía correo al recepcion@procesosyservicios.net-

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 203 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA NIT 899.999.061-9 Y YANETH GOMEZ TORRES C.C. 52.192.290 (CEDENTE) CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO C.C. 52.068.415 (CESIONARIA)

Entre los suscritos, **LIZETH JAHIRA GONZÀLEZ VARGAS** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.073.156.298 de Madrid – Cundinamarca, en su calidad de **ALCALDESA LOCAL DE BOSA**, cargo para el cual fue nombrada mediante Decreto Distrital No 107 del 8 de abril de 2020 y Acta de posesión No. 109 del 17 de abril de 2020, quien actúa en el nombre del **DISTRITO CAPITAL - ALCALDÍA LOCAL DE BOSA**, en virtud de la delegación de la capacidad de contratar efectuada por la **ALCALDÌA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.,** mediante el Decreto 374 del 21 de junio de 2019; con base en lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 12 la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 y el Decreto 1082 de 2015 quien para efectos de este documento se designará como **EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, de una parte, y por la otra, **CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO** identificada con C.C. No. 52.068.415, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA,** hemos convenido liquidar el **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión** N°. 203 de 2021, suscrito por las partes el día 23 de marzo de 2021 de conformidad con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y, 11 de la Ley 1150 de 2007; liquidación que plasmamos de la siguiente forma:

1. OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES."

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE (9) MESES
FECHA ACTA DE INICIO	29 DE MARZO DE 2021
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2021
CESION No. 1	A PARTIR DEL 17 DE DICIEMBRE DE 202, TODA VEZ QUE ES LA FECHA DE APROBACION DE LA GARANTIA

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO			
CONCEPTO	REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	VALORES

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 203 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA NIT 899.999.061-9 Y YANETH GOMEZ TORRES C.C. 52.192.290 (CEDENTE) CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO C.C. 52.068.415 (CESIONARIA)

	NUMERO		
VALOR CONTRATO	839 Reemplazado por el CRP 5000240626 de 2021 por constituirse obligación por pagar Reemplazado por el CRP 5000292355 de 2022 por constituirse obligación por pagar	26 de marzo de 2021 2021 2022	$20.700.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			$20.700.000
VALOR EJECUTADO EFECTIVAMENTE POR LA CONTRATISTA			$18.553.333
VALOR GIRADO SEGÚN ESTADO DE CUENTA EXPEDIDO POR EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA LOCAL DE BOSA			$18.553.333
TOTAL, PAGOS REALIZADOS			$18.553.333
SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA			$0
SALDO A LIBERAR A FAVOR DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA			$2.146.667

**Según Estados de Cuenta del 29 de marzo de 2022, expedidos por el Área de Gestión del Desarrollo- Administrativo y Financiero de la Alcaldía Local de Bosa, el cual hace parte integral de la presente Liquidación.*

4. CONSTANCIA

Con la presente liquidación, se deja constancia que, el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 203 de 2021 se suscribió por las partes el día 23 de marzo de 2021, con acta de inicio de fecha 29 de marzo de 2021 y con un plazo inicial de nueve (9) meses.

Que, la contratista solicito terminación anticipada mediante el memorando No. 2021-571-015962-2 de fecha 18 de noviembre de 2021, mencionando que desempeño la ejecución contractual hasta el día 18 de noviembre de 2021. (cuenta de cobro No. 09)

Que, mediante memorando No. 2021-571-016955-2 de fecha 07 de diciembre de 2021, el cedente solicita la terminación unilateral anticipada del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 203 de 2021, ejerciendo sus obligaciones hasta el día 18 de noviembre de 2021, como está establecido en el informe de actividades No. 09.

Que, mediante memorando No. 20215720024043 de fecha 10 de diciembre de 2021 se autorizó la cesión contractual y se aprobó a partir del 13 de diciembre de 2021, fecha de publicación en la plataforma SECOP II.

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 203 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA NIT 899.999.061-9 Y YANETH GOMEZ TORRES C.C. 52.192.290 (CEDENTE) CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO C.C. 52.068.415 (CESIONARIA)

Que, la garantía contractual No. 21-44-101370960 fue aprobada el día 17 de diciembre de 2021, día en el que inicia la ejecución contractual la señora Claudia Patricia Montenegro Troncoso.

De lo anterior, se observa que hay un saldo a liberar a favor del **Fondo de Desarrollo Local de Bosa** por la suma de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.146.667)** correspondiente a los días del 19 de noviembre de 2021 al 16 de diciembre de 2021, los cuales quedaron sin ejecución contractual desde la solicitud de terminación anticipada la cual no fue aprobada hasta la aprobación de la garantía única de la cesionaria.

5. **CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:**

LA SUPERVISORA manifiesta que **LA CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO** cumplió a entera satisfacción con el objeto y las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 203 de 2021, para lo cual certifica el recibido a satisfacción del mismo, correspondiente al valor ejecutado, de acuerdo con los informes y soportes de ejecución presentados para cada periodo y que fueron suscritas por quienes ejercieron la supervisión en su momento y en consecuencia es procedente esta liquidación.

6. **VERIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:**

LA SUPERVISORA certificó que **LA CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.068.415, quien suscribió la cesión del Contrato de Prestación De Servicios de Apoyo a la Gestión No. 203 de 2021, cumplió a cabalidad con los pagos de aportes a la Seguridad Social Integral, durante el plazo de ejecución del mencionado Contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones

7. **PAZ Y SALVO:**

Las partes manifiestan que firmada la presente liquidación las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto, una vez se hayan liberado los saldos relacionados en el numeral 3° (Estado financiero).

ALCALDIA LOCAL DE BOSA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
NO. CONTRATO Y FECHA	203 DEL 23 DE MARZO DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES."
NOMBRE DE LA CEDENTE	YANETH GOMEZ TORRES
NO. DE IDENTIFICACION	52.192.290
NOMBRE DE LA CESIONARIA	CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO
NO. DE IDENTIFICACIÓN	52.068.415
CESION	A PARTIR DEL 17 DE DICIEMBRE DE 202, TODA VEZ QUE ES LA FECHA DE APROBACION DE LA GARANTIA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NIT	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN	NUEVE (9) MESES
VALOR INICIAL	$20.700.000
APORTES DE LAS PARTES	N/A
NO. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	03-03-01-1605-57-1839-000
RP DEL CONTRATO INICIAL (NO. Y FECHA)	839 DEL 26 DE MARZO DE 2021 REEMPLAZADO POR EL CRP 5000240626 DE 2021 POR CONSTITUIRSE OBLIGACIÓN POR PAGAR REEMPLAZADO POR EL CRP 5000292355 DE 2022 POR CONSTITUIRSE OBLIGACIÓN POR PAGAR
FECHA ACTA DE INICIO	29 DE MARZO DE 2021
PRORROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
RP DE LA ADICIÓN	N/A
SUSPENSION	N/A
OTRO SI	CESION DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2021

ALCALDIA LOCAL DE BOSA

TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A
VALOR TOTAL	$20.700.000
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN CON MODIFICACIONES CONTRACTUALES	28 DE DICIEMBRE DE 2021
PÓLIZAS	21-46-101024776 APROBADA EL DIA 24/03/2021 CUMPLIMIENTO 23/03/2021 AL 04/07/2022 CALIDAD DEL SERVICIO 23/03/2021 AL 04/07/2022 21-44-101370960 APROBADA EL DIA 17/12/2021 CUMPLIMIENTO 15/12/2021 AL 04/07/2022 CALIDAD DEL SERVICIO 15/12/2021 AL 04/07/2022
FECHA DILIGENCIAMIENTO FORMATO CONTROL DE RETIRO GCO-GCI-F102	31 DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS
NO. DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO CARGADOS EN SECOP	DIEZ (10)

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA SEGÚN LO PACTADO

NÚMERO DE ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
Primera orden de pago	5/04/2021	$153.333
Segunda orden de pago	11/05/2021	$2.300.000
Tercera orden de pago	1/06/2021	$2.300.000
Cuarta orden de pago	1/07/2021	$2.300.000
Quinta orden de pago	2/08/2021	$2.300.000
Sexta orden de pago	8/09/2021	$2.300.000
Séptima orden de pago	15/10/2021	$2.300.000
Octava orden de pago	12/11/2021	$2.300.000
Novena orden de pago	21/12/2021	$1.380.000

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDIA LOCAL DE BOSA

Decima orden de pago	31/12/2021	$920.000

CONCLUSIONES:

Yo **LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS**, certifico que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato, quedando un saldo a favor del **Fondo de Desarrollo Local de Bosa** por la suma de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.146.667)**

OBSERVACIONES:

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 203 de 2021 se suscribió por las partes el día 23 de marzo de 2021, con acta de inicio de fecha 29 de marzo de 2021 y con un plazo inicial de nueve (9) meses.

Que, la contratista solicito terminación anticipada mediante el memorando No. 2021-571-015962-2 de fecha 18 de noviembre de 2021, mencionando que desempeño la ejecución contractual hasta el día 18 de noviembre de 2021. (cuenta de cobro No. 09)

Que, mediante memorando No. 2021-571-016955-2 de fecha 07 de diciembre de 2021, el cedente solicita la terminación unilateral anticipada del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 203 de 2021, ejerciendo sus obligaciones hasta el día 18 de noviembre de 2021, como está establecido en el informe de actividades No. 09.

Que, mediante memorando No. 20215720024043 de fecha 10 de diciembre de 2021 se autorizó la cesión contractual y se aprobó a partir del 13 de diciembre de 2021, fecha de publicación en la plataforma SECOP II.

Que, la garantía contractual No. 21-44-101370960 fue aprobada el día 17 de diciembre de 2021, día en el que inicia la ejecución contractual la señora Claudia Patricia Montenegro Troncoso.

De lo anterior, se observa que hay un saldo a liberar a favor del **Fondo de Desarrollo Local de Bosa** por la suma de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.146.667)** correspondiente a los días del 19 de noviembre de 2021 al 16 de diciembre de 2021, los cuales quedaron sin ejecución contractual desde la solicitud de terminación anticipada la cual no fue aprobada hasta la aprobación de la garantía única de la cesionaria.

Para su constancia, se firma en Bogotá el primer (01) día del mes de abril de 2022

LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Natalia Camila López Laverde – Profesional Apoyo Jurídico OXP
Revisó y aprobó: Pablo Tobías Tovar Martínez – Despacho FDLB

PLASTICOS OMMO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

Nombre del empleador: PLÁSTICOS OMMO LTDA

Representante legal: MARIA ALCIRA GARCIA RUIZ

Nombre del empleado(a): CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO

Identificada con cédula Nª 52.068.415 DE BOGOTA

Lugar de residencia: CALLE 8# 70-80

Teléfono: 3114508214

Cargo por desempeñar: AUXILIAR DE ARCHIVO

Salario: MILLON CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.150.000.00)

Auxilio de transporte: CIENTO SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($106.454)

Entre el empleador y trabajador(a), ambas mayores de edad, identificadas como ya se anotó, se suscribe CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO, regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Lugar. El trabajador(a) desarrollará sus funciones en las dependencias o el lugar que la empresa determine. Cualquier modificación del lugar de trabajo, que signifique cambio de ciudad, se hará conforme al Código Sustantivo de Trabajo.

SEGUNDA: Funciones. El empleador contrata al trabajador(a) para desempeñarse como AUXILIAR DE ARCHIVO.

TERCERA: Elementos de trabajo. Corresponde al empleador suministrar los elementos necesarios para el normal desempeño de las funciones del cargo contratado.

CUARTA: Obligaciones del contratado. El trabajador(a) por su parte, prestará su fuerza laboral con fidelidad y entrega, cumpliendo debidamente el (*Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad*), las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y no laborará por cuenta propia o a otro empleador en el mismo oficio, mientras esté vigente este contrato.

QUINTA: Término del contrato. El presente contrato tendrá un término de duración de 10 MESES, (02 Marzo 2021 – 15 Diciembre 2021) pero podrá darse por terminado por cualquiera de las partes, cumpliendo con las exigencias legales al respecto.

SEXTA: Justas causas para despedir: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato por cualquiera de las partes, el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que se expresan en los artículos 57 y siguientes del Código sustantivo del Trabajo. Además del incumplimiento o violación a las normas establecidas en *el Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad* y las previamente
Establecidas por el empleador o sus representantes.

SÉPTIMA: Salario. El empleador cancelará al trabajador(a) un salario mensual de UN MILLON CIENTO CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE. ($1.150.000.00), Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

OCTAVA: Trabajo extra, en dominicales y festivos. El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo que correspondan a descanso, al igual que los nocturnos, será remunerado conforme al código laboral. Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado u ordenado por el empleador para efectos de su reconocimiento.

NOVENA: Horario. El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

OTROSI: La empresa trabaja 6 turnos que se programan según las exigencias de producción así:

- Horario Turno 1, 7:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes
- Horario Turno 2, 6:00 am a 2:00 pm de lunes a sábado
- Horario Turno 3, 2:00 am a 10:00 pm de lunes a sábado
- Horario Turno 4, 10:00 pm a 6:00 am de domingo a sábado
- Horario Turno 5, 7:00 am a 7:00 pm de lunes a domingo
- Horario Turno 6, 7:00 pm a 7:00 am de domingo a domingo

Las horas extras también hacen parte de este horario y son obligatorias.

Si por algún motivo estos horarios no se pueden cumplir por parte del trabajador, se dará por terminado el presente contrato.

Las partes entienden y se comprometen a cumplir esta cláusula.

NOVENA PRIMERA: Afiliación y pago a seguridad social. Es obligación del empleador afiliar al trabajador a seguridad social: salud, pensión y riesgos profesionales, autorizando el trabajador el descuento en su salario, los valores que le corresponda aportar, en
la proporción establecida por la ley.

NOVENA SEGUNDA: Prorroga. Si el aviso de no prorrogar el contrato no se da o se da con una anticipación menor a treinta (30) días, el contrato se prorroga por un periodo igual a la inicial, siempre que subsistan las causas que lo originaron y la materia del trabajo.

NOVENA TERCERA: Modificaciones. Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anexarse a este documento.

NOVENA CUARTA: Efectos. El presente contrato remplaza y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito, que se hubiera celebrado entre las partes con anterioridad.

NOVENA QUINTA: Periodo De Prueba; el presente contrato tiene como periodo de prueba el tiempo equivalente a la quinta parte de este.

Se firma por las partes, el día 09 del 2021.

PLÁSTICOS OMMO LTDA
NIT. 860.510.264-6

TRABAJADOR
C. C. No. 52068415 de Bta.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MONTENEGRO TRONCOSO CLAUDIA PATRICIA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.068.415** de **Bogotá,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 1663 del 25 de enero de 2018**

   Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar administrativamente en el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Complejo de Paloquemao.

   Plazo de ejecución: Desde 01 de febrero de 2018 hasta el 20 de diciembre de 2018

   Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2018

   Fecha de Terminación de Contrato: 20 de diciembre de 2018

   Término de Ejecución: 10 meses y 20 días

   No. de Horas: N/A

   Prorroga: N/A

   Valor Inicial del Contrato: $ 15.029.3333

   Adición: N/A

   Valor total del contrato: $ 15.029.3333, con honorarios mensuales de $ 1.409.000

   Obligaciones Específicas del Contrato:

   a. Apoyar el trámite de comunicaciones de la dependencia.
   b. Apoyar en los procesos administrativos.
   c. Atender público personal y telefónicamente.
   d. Elaboración de informes.
   e. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

2. **Número y Fecha del Contrato: 4126 del 02 de marzo de 2017**

   Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyo administrativo en el área de bienestar de aprendices en el Centro de Gestión Industrial sede A jornada mañana, tarde y noche.

Certificado No. SC-CER339581
Certificado No. CO-SC-CER339581

Plazo de ejecución: Desde 23 de marzo de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 de marzo de 2017

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de

Término de Ejecución: 9 meses y 29 días

No. de Horas: N/A

Prorroga: N/A

Valor Inicial del Contrato: $ 13.643.071

Adición: N/A

Valor total del contrato: $ 13.643.071, con honorarios mensuales de $ 1.368.870

Obligaciones Específicas del Contrato:

a. Apoyar actividades inherentes al proceso de Bienestar de aprendices.
b. Apoyar la organización de archivos de la dependencia con las respectivas tablas de retención documental.
c. Servicio al cliente a los aprendices del Centro de Gestión Industrial.
d. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

3. **Número y Fecha del Contrato: 4756 del 02 de junio de 2016**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales que demande el Grupo de Apoyo Intercentros Complejo Paloquemao.

Plazo de ejecución: Desde 02 de junio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016

Fecha de Inicio de Ejecución: 02 de junio de 2016

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2016

Término de Ejecución: 7 meses

No. de Horas: N/A

Prorroga: N/A

Valor Inicial del Contrato: $ 8.505.000

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Adición: N/A

Valor total del contrato: $ 8.464.500, con honorarios mensuales de $ 1.215.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

a. Apoyar la organización de archivos de la dependencia con las respectivas tablas de retención documental.
b. Seleccionar, organizar, verificación de duplicidad, foliar y marcar el archivo.
c. Revisar, organizar y verificar que los documentos al área y tema de trabajo.
d. Utilizar adecuadamente las tablas de retención documental aprobadas para la dependencia.
e. Levantar el inventario documental en los formatos establecidos.
f. Diligenciar el formato establecido para su respectiva transferencia al archivo central según procedimiento de Gestión Documental.
g. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de Contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.
h. Entrega de documentos y archivos a cargo durante la ejecución del contrato, según guías y TRD de Gestión Documental establecidas por la Dirección General.
i. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato,

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 25 días del mes marzo de 2021.

FABIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Subdirector del Centro de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidy Viviana Cuesta Gomez
Cargo: Oficinista Grado II - Contratación de Personal

Certificado No
SC-CER339681

Certificado No.
CO-SC-CER339681

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) MONTENEGRO TRONCOSO CLAUDIA PATRICIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 52.068.415 de Bogota, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias, según información relacionada a continuación:

Contrato de prestación de servicios No 4126 del 02 de marzo de 2017

Regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 02 de marzo de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, por un tiempo de 9 mes(es) y 29 dia(s), cuyo objeto es Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyo administrativo en el área de bienestar de aprendices en el Centro de Gestión Industrial sede A jornada mañana, tarde y noche., por un valor total de $13.643.071, con honorarios mensuales de $1.368.870.

Contrato de prestación de servicios No 4756 del 02 de junio de 2016

Regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 02 de junio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, por un tiempo de 6 mes(es) y 29 dia(s), cuyo objeto es Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales que demande el Grupo de Apoyo Intercentros Complejo Paloquemao., por un valor total de $8.464.500, con honorarios mensuales de $1.215.000, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 21 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339668

Firmado digitalmente por: FABIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ



Autenticidad del documento Bogotá - Colombia

SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Esta firma digital pertenece a el certificado de prestación de servicios de el(la) señor(a) MONTENEGRO TRONCOSO CLAUDIA PATRICIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 52.068.415 de Bogota.

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MONTENEGRO TRONCOSO CLAUDIA PATRICIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52068415
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	291 de 2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2014
FECHA DE INICIO:	22 de enero de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($20,900,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($20,900,000)
VALOR HONORARIOS:	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1,900,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
PORCENTAJE DE AVANCE:	71 %
SUPERVISOR:	GUSTAVO ERNESTO RONDON AYALA
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS EN TODAS LAS LABORES OPERATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 827 PROMOCIÓN DE LOS SISTEMAS DE JUSTICIA PROPIA Y ORDINARIA Y DE LOS ESPACIOS DE CONCERTACIÓN E INTERLOCUCIÓN CON LOS GRUPOS ÉTNICOS EN BOGOTÁ, D. C..

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

CLAUDIA PATRICIA ROBLES GUERRERO
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA
DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 01 de diciembre de 2014

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MONTENEGRO TRONCOSO CLAUDIA PATRICIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52068415
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	1547 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de noviembre de 2013
FECHA DE INICIO:	27 de noviembre de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3,800,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($3,799,999)
VALOR HONORARIOS:	UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1,900,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	2 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	2 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE:	87 %
SUPERVISOR:	GUSTAVO ERNESTO RONDON AYALA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS Y LAS DEPENDENCIAS QUE EN SU GESTIÓN APOYAN A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

CLAUDIA PATRICIA ROBLES GUERRERO
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA
DOCUMENTO NO VALIDO PARA FIRMA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 01 de diciembre de 2014

SERDEMPO S.A.S.
NIT: 860.023.247-1

AV. DE LAS AMÉRICAS No. 44-57
TELÉFONO: 3810240
BOGOTÁ, COLOMBIA

EL SUSCRITO COORDINADOR DE NÓMINA

CERTIFICA

Que la Señora **MONTENEGRO TRONCOSO CLAUDIA PATRICIA,** identificada con cédula de ciudadanía número **52068415**, laboró en esta compañía en la ciudad de **Bogotá,** desde el **01 de febrero de 2016** hasta el **01 de mayo de 2016,** desempeñando el cargo de **Auxiliar de Archivo.**

Esta certificación se expide en Bogotá D.C. a los 11 de mayo de 2016.

Atentamente,

DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) Y **CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO,** identificado(a) con número de cedula No. **52.068.415,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 182 DEL 30 DE MAYO DE 2011	
OBJETO	**EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios Técnico , en la Superintendencia de Notariado y Registro sede central, o en la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos estipulada en la cláusula de lugar de ejecución, según el caso, en desarrollo de la actividad misional de archivo y correspondencia en especial las de alistamiento documental, digitalización, tipificación, control de calidad y armado de documentos que ingresan o se generan tanto en el proceso misional como en el de archivo y correspondencia, de conformidad con lo establecido en los estudios previo, los cuales forman parte integral del presente contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Doce (12) meses
FECHA DE INICIO	08 de Junio de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN	07 de Junio de 2012
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$16.800.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones Recibo en la central de digitalización de los documentos que ingresaron por las ventanillas de registro en orden de turno de radicación o consecutivo en archivo y correspondencia, así\.1. Registrar en el sistema de gestión documental el recibo físico (misional). b2. Responder por los documentos físicos que se le entregan. 3. Organizar los documentos en orden de turno de radicación o consecutivo de archivo y correspondencia) 4. Foliar la cantidad de hojas del documento que ingresa por turno de radicación o

consecutivo de archivo y correspondencia. 5. Alistamiento de los documentos (según instructivo) para la digitalización. 6. Entrega de paquete de documentos a digitalizador. 7. Digitalización del paquete de documentos previo alistamiento asociándolo al turno de radicación o consecutivo de archivo y correspondencia (según instructivo)\8. Verificación del paquete digitalizado, control que todas las hojas del documento estén escaneadas (según instructivo). 9. Efectuar el proceso de tipificación documental (según instructivo).110. Pasar paquete de documentos al funcionario que ejercerá el control de calidad de los documentos en el proceso misional. 11. Recibo de los paquetes de documentos por control de calidad, para ser ubicados en el archivo de gestión de acuerdo al turno de radicación. 12. Disposición física según instructivo si son documentos del pro eso misional o de archivo y correspondencia según tablas de retención documental. 13 Digitalizar la totalidad de documentos que ingresan a las Orip's o sede central sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional. 14. Garantizar la organización física de los documentos del pro eso misional mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público. 15. Recepción física y sistematizada de los documentos que se generan en el proceso misional a la central de escaneo para ser preparados,\ digitalizados y organizados físicamente en el turno de radicación que corresponda. 16. Entrega física de los documentos al funcionario responsable para la entrega al público cuando han terminado el trámite correspondiente. 17. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. 18. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato. 19. P(estar apoyo y organizar los documentos físicos del proceso misional y correspondencia.. 20. Aplicación de las tablas de retención documental. 21. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 22. En caso de caída del sistema de Gestión Documental es responsabilidad mantener actualizado las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite con el documento físico. 23. Debe mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 24. Aplicación del correcto procedimiento de la línea de producción, correcciones, archivo y correspondencia y administración, organización del archivo físico tanto misional como de correspondencia descrita a continuación\ a. Proceso en la línea de producción del SGD, así: 1. Recepción física de los documentos, validación de los turnos de documentos que ingresaron por ventanilla o por los abogados (formularios de calificación o notas devolutivas para terminar el trámite) en el SGD, 2. Verificar físicamente los documentos por turno de radicación (folio magnético o SIR) frente a los turnos reportados en la malla del sistema de gestión documental - IRIS Documental. 3. Organizar los documentos en orden de turno de menor a mayor. 4. Identificar turnos de documentos asociados. 5. Asociar turnos en el SGD. 6. Asignar turnos documentos para alistamiento en orden de turno o radicación. b. Alistamiento: Preparación de los documentos para realizar el proceso de digitalización según lineamientos de la SNR, así: 1. Verificar el orden de turno de documentos de menor a mayor, con el fin de procesar los primeros en entrar los primeros en salir. 2. Aplicar las normas de alistamiento de acuerdo a las instrucciones impartidas la SNR o la Superintendencia Delegada para el Registro. 3. Organizar los documentos de acuerdo a los parámetros indicados por la SNR. 4. Indicar físicamente que turnos son asociados. 5. Ubicar los documentos ya listos en una carpeta. 6. Ubicar las carpetas en el lugar definido para ser tomados por el digitalizador c. Digitalización: Captura de procesos de confrontación, reparto de documentos, calificación, correcciones, especializados. f. Entrega de documentos: Devolver los documentos a los funcionarios de la ORIP: 1. Los documentos se entregan únicamente al funcionario designado por la

oficina de Registro para realizar esta labor. 2. Se deben entregar los documentos que han terminado su trámite, es decir a los cuales se les ha realizado la digitalización de los formularios de calificación o notas devolutivas. 3. La entrega debe ser con relación de turnos de documento al responsable de la ORIP g. Reproceso: Consiste en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas o que faltan imágenes: 1. El funcionario de la ORIP, debe enviar correspondencia interna con el SGD, al administrador del centro de cómputo y al coordinador de la línea de producción. 2. El administrador del centro de cómputo de cada ORIP, debe devolver el turno al estado de digitalización. 3. El coordinador de la línea de producción debe consultar permanentemente el buzón del SGD para verificar si hay turnos para reproceso. 4. Dar prioridad alta al reproceso. 5. Verificar la solución. 6. Informar al administrador del centro de cómputo y al funcionario que radico el incidente que este está solucionado a través de correo interno SGD. 7. El anterior proceso garantiza continuar actualizando las Bases de datos de Gestión Documental, para generar un archivo ordenado con las nuevas tecnologías implementadas, preservando los documentos y agilizando el proceso de consulta de los mismos. De esta manera, se logrará garantizar la "Guarda de la Fe Pública". 8. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. 9. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato. 10. Prestar apoyo y organizar los documentos físicos del proceso misional y correspondencia. 11. Aplicación de las tablas de retención documental. 12. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 13. En caso de caída del sistema de Gestión Documental es responsabilidad mantener actualizado las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite con el documento físico. 14. Debe mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 15. Aplicación del correcto procedimiento de la línea de producción, correcciones, archivo y correspondencia y administración, organización del archivo físico tanto misional como de correspondencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de marzo de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Contratación Administrativa se ha verificado que la señora **CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO** identificada con Cédula de Ciudadanía 52.068.415, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato.

CONTRATO	**No. 182 DEL 30 DE MAYO DE 2011**
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico en la Superintendencia de Notariado y registro sede central o en la respectiva oficina de Registro de Instrumentos Públicos estipulada en la clausula de lugar de ejecución, según el caso en desarrollo de la actividad misional de archivo y correspondencia en especial las de alistamiento documental, digitalización, tipificación, control de calidad y armado de documentos que ingresan o se generan tanto en el proceso misional como en el de archivo y forman parte integral del presente contrato.
PLAZO	Doce (12) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio
FECHA DE INICIACION	08 de Junio de 2011
VALOR	$ 16.800.000.00 Mc/te
FECHA DE TERMINACION	07 de Junio de 2012

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de Julio de 2012.

MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Revisó y Aprobó: Mónica Borgos Regalado
Coordinadora Grupo Contratación Administrativa

RELLENOS & ADECUACIONES DE COLOMBIA LTDA.
Dirección de correspondencia: AV. Calle 26 No 40-31 – Oficina 908, PBX: 5705111 – FAX: 5705111 Teléfonos móvil
Teléfonos móvil 3133182381- 3002861916 E-mail: rellenosdecolombia@hotmail.com

CERTIFICACION:

RELLENOS Y ADECUACIONES DE COLOMBIA LTDA. Identificada con **NIT N 900.278.341 5** certifica que la señora **CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO,** identificada con cedula de ciudadanía **No 52.068.415 de Bogotá,** laboró con nosotros desde el 29 de Junio del 2009 al 31 de Diciembre del 2010, desempeñando el cargo de secretaria, percibiendo la suma mensual de Un millón de pesos M/CTE. (1.000.000).

Labor realizada con responsabilidad, honestidad y excelentes resultados.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Veinticuatro (24) día (s) del mes Mayo del año 2011.

Atentamente,

RELLENOS Y ADECUACIONES DE COLOMBIA LTDA
NIT 900278341-8

EDWARD MARTINEZ
SUBGERENTE

SALUD COLMENA

CERTIFICA

Que

CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO
ORIENTADOR SERVICIOS

identificado (a) con la cédula de ciudadanía 52.068.415 trabaja en esta Compañía desde el 29 de julio de 1993 con un contrato a término Indefinido y con una asignación mensual de QUINIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($512.500.oo)..

Esta constancia se expide, en la ciudad de Santafé de Bogotá a los diez (10) días del mes de octubre de Mil Novecientos Noventa y Siete (1997).

SALUD COLMENA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MARIA DEL CARMEN SANABRIA DE GOMEZ
Gerente Recursos Humanos

COLMÉDICA
MEDICINA PREPAGADA-EPS

Usted **COLMÉDICA EPS** o.
830,113,831-0

HACE CONSTAR

QUE

CLAUDIA PATRICIA MONTENEGRO TRONCOSO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.068.415**, laboró con la Compañía desde el **3 de julio de 2007** hasta el **28 de abril de 2009**.

Su último cargo desempeñado fue **AUXILIAR INTEGRAL DE OFICINA POS**.

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), en la ciudad de Bogotá, el 29 de abril de 2009.

SONIA ETHEL PRADA REY
Directora de Gestión Humana

EATC