La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su Nombre el

Colegio Rafael Uribe Uribe I.E.D.

Aprobado por La Secretaria de Educación Distrital
Según Resolución Número 5098 del 14 de Noviembre de 2006

Confiere A:

Franco Mantilla Yenny Yasbleidy

Identificado (a) con Cédula de Ciudadania Número 1013661641

El Titulo de:

Bachiller Académico

Quien cumplio satisfactoriamente lo establecido en La Ley General 115 de 1994 y Decretos Reglamentarios correspondiente al Grado 11º de Educación Media Académica y lo Acredita para continuar Estudios Superiores

Dado en Bogotá a los 29 días del Mes de Noviembre de 2013

Lidia Sofia Ramirez Bermúdez .
RECTORA

Emma Genit Bejarano Martinez
SECRETARIA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 22255681 - 15/12/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.013.661.641

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 940400749606CC1013661641A.

Expedida en Bogotá DC, 29 de diciembre del 2025

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - APOYO LOGÍSTICO
NIT 800.130.632-4
CERTIFICA

Que, una vez revisado el archivo de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de Apoyo Logístico de Comando Ejército se encontró que que la señora **YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA**, identificada con número de cédula 1013661641, expedida en Bogotá D.C. suscribe con el Ministerio de Defensa- Ejército Nacional- Apoyo Logístico de Comando Ejército, el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

1. No DEL CONTRATO:	042-CDPS-APOYOLOGISTICO-2025-ADICIONADO
2. CONTRATISTA:	YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA, identificada con número de cédula 1013661641, expedida en Bogotá D.C
3. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	07 DE FEBRERO DE 2025.
4.OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AYUDANTIA GENERAL DEL EJERCITO ORDENADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
5. PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 MESES
6. FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025.
7. VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000,00),
8. HONORARIOS MENSUALES:	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,00),
9. ACTA DE LIQUIDACIÓN:	SI___ NO _X__
10. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL:	13 DE FEBRERO DE 2025.
11. REPOSAN MULTAS SANCIONES:	SI___ NO _X__
12.OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Recolectar la información mediante una encuesta que se hará de forma virtual si la unidad no se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., de lo contrario se realizará presencial, para facilitar el análisis e interpretación de la información de los procesos que apliquen a la producción documental. 2. Coordinar y realizar mesas de trabajo con las dependencias programadas para el levamiento de información referente a la

	producción documental, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos, manuales, reglamentos y normatividad que aplique a su producción, de acuerdo al instrumento archivístico que se esté llevando a cabo en el momento. 3. Realizar los ajustes ordenados por el AGN en el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención documental, las Tablas de retención y Elaborar y valorar la Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 y plan del Área de Gestión Documental vigencia 2025. 4. Participar en la socialización de las TRD, TVD y los demás instrumentos archivísticos que se estén llevando a cabo, con los responsables de las dependencias y unidades para su respectiva aprobación. 5. Asistir a las reuniones que solicite el supervisor del contrato y demás necesarias para la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. 6. Realizar el seguimiento y ajustes necesarios en el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de retención documental elaboradas por el equipo interdisciplinar de la ayudantía General. Elaborar y valorar las Tablas de Valoración Documental, establecidas en el plan de trabajo del área de Gestión Documental con la metodología emitida por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 001 de 2024. 8. En el caso de que se requiera por parte del Ordenador del Gasto y/o Comando superior se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente menciona. 9. El Prestador de Servicios debe contar con los medios tecnológicos para cumplir con las tareas asignadas por la entidad (computador, internet y demás, esto bajo el entendido de que el prestador de servicios de apoyo a la gestión ejecutara sus obligaciones y objeto contractual con la autonomía e independencia propias de este tipo de contratos). 10. Asesorar al personal del área de Gestión Documental de la Ayudantía General y las unidades del Ejército Nacional, sobre la correcta implementación de la normativa vigente de la administración y función archivística. 11. Asesorar en los conceptos a las unidades sobre requerimientos que realicen para la correcta administración y función archivística en el Ejercito Nacional. 12. Llevarse a cabo el proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos producidos en el proceso de gestión documental y así mismo ser entregados al funcionario competente de la sección.

CEAYG

	13. Participar en la estructuración y ejecución de los procesos de la gestión documental para el correcto funcionamiento en la institución. Las demás que se consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual. 14. Participar en la actualización y estandarización de la normatividad archivística que se requiera en el Ejército Nacional. 15. Las demás que se consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual. **1.** De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos (cuando aplique). **2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.** **3.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **4.** El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **5.** Entregar al final de la prestación del servicio, el backup de la información producto de la ejecución del contrato. **6.** Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. **7.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **8.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. **9.** Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789

CEIYG

	de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 ✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. **10.** Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N – EJERCITO NACIONAL y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. **11.** El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. **12.** Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. Por lo anterior, deberá guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. **13.** EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. **14.** Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.

CEAYG

	15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **16.** Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. **17.** Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. **18.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. **19.** Mantener al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. **20.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJERCITO NACIONAL. **21.** Participar y apoyar al M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se convoque, relacionadas con la ejecución del contrato. **22.** Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. **23.** Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. **24.** Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. **25. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.** **26.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

CEVYC

	PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Coronel CRISTIAN CAMILO LEON CABALLERO
Oficial Apoyo Logístico Comando Ejército Ordenador del Gasto

Elaboró: Ps. Monica Pulido
Auxiliar de Archivo- Apoyo Logístico

Reviso: My. Andrés Páez
Oficial de Contratación Apoyo Logístico

CEAYG

Bogotá D.C., 23 de enero de 2025

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - APOYO LOGÍSTICO
NIT 800.130.632-4
CERTIFICA

Que, una vez revisado el archivo de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de Apoyo Logístico de Comando Ejército se encontró que, la señora **YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.013.661.641 expedida en Bogotá, D.C.; suscribió con el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - Apoyo Logístico de Comando Ejército, cesión del siguiente contrato de prestación de servicios:

N° DEL CONTRATO	026-APOYOLOGISTICO-2024
CONTRATISTA	YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA Cédula de ciudadanía número 1.013.661.641 expedida en Bogotá
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ABRIL DE 2024
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL EJÉRCITO
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 MESES
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($17.100.000,00)
HONORARIOS MENSUALES	UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000)
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SI___ NO _X__
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27 DE ABRIL DE 2024
REPOSAN MULTAS SANCIONES	SI___ NO _X__
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 1. Recolectar la información mediante una encuesta que se hará de forma virtual si la unidad no se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., de lo contrario se realizará presencial, para facilitar el análisis e interpretación de la información de los procesos que apliquen a la producción documental. 2. Coordinar y realizar mesas de trabajo con las dependencias programadas para el levamiento de información referente a la producción documental, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos, manuales, reglamentos y normatividad que aplique a su producción. 3. Realizar los ajustes ordenados por el AGN en el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención documental, las Tablas de retención y Elaborar y valorar la Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con la metodología

	establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019 y plan del Área de Gestión Documental vigencia 2024. 4. Participar en la socialización de las TRD y TVD, con los responsables de las dependencias y unidades para validar y aprobar la tabla de retención estructurada. 5. Asistir a las reuniones que solicite el supervisor del contrato y demás necesarias para la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. 6. Realizar el seguimiento y ajustes necesarios en el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de retención documental elaboradas por el equipo interdisciplinar de la ayudantía General. 7. Elaborar y valorar las Tablas de Valoración Documental, establecidas en el plan de trabajo del área de Gestión Documental con la metodología emitida por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 004 de 2019. 8. En el caso de que se requiera por parte del Ordenador del Gasto y/o Comando superior se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente menciona. 9. El Prestador de Servicios de apoyo a la gestión debe contar con los medios tecnológicos para cumplir con las tareas asignadas por la entidad (computador, internet y demás, esto bajo el entendido de que el prestador de servicios de apoyo a la gestión ejecutara sus obligaciones y objeto contractual con la autonomía e independencia propias de este tipo de contratos). 10. Las demás que se consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 1. De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 4. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 5. Entregar al final de la prestación del servicio, el backup de la información producto de la ejecución del contrato. 6. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de

	oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios 8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 9. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016. Parágrafo: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente. ✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. 10. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional.

	11. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 12. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 14.Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato. 15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 16.Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 17. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. 18.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 19.Mantener al M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 20.Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJÉRCITO NACIONAL. 21. Participar y apoyar al M.D.N. – EJÉRCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se

	convoque, relacionadas con la ejecución del contrato. 22. Las demás obligaciones establecido en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato, así como todas aquellas que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Teniente Coronel CRISTIAN CAMILO LEON CABALLERO
Oficial Apoyo Logístico Comando Ejército

Elaboró: Sv. Alejandra Morales
Suboficial Apoyo Logístico

CEAYG

224-901104426

TECHDATA LATAM SAS
NIT 901104426-1

CERTIFICA

Que **YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA,** identificada con C.C 1.013.661.641, celebró un contrato de prestación de servicios con la empresa **TECHDATA LATAM S.A.S** desde el 09 de octubre de 2023 hasta el 29 de febrero de 2024, en el cargo de auxiliar de archivo. Realizando actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, hoja control, organización de archivos, clasificación, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de febrero de 2025

LUZ YADIRA DÌAZ QUINTERO
GERENTE ADMINISTRATIVA
TECHDATA LATAM
3136688489

THOMAS
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN
NIT: 900011545

MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A.

CERTIFICA

Que el Señor, FRANCO MANTILLA YENNY HASBLEIDY, con el Documento nacional de identidad N° 1013661641, laboró en esta compañia así:

Fecha de Ingreso:	25-07-2023
Fecha de Retiro:	29-09-2023
Ultimo Cargo:	AUXILIAR II DE DIGITACIÓN
Ciudad:	Bogotá MTI

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, el 13 de Octubre de 2023 para presentar A QUIEN INTERESE

Cordialmente,

JIMENEZ HUERTAS DORIS YANETH

JEFE III DE NÓMINA

La presente certificación se expide por solicitud del titular de la información o de la persona autorizada para tal efecto. Con la presentación de esta certificación a un tercero, el titular autoriza en forma inequívoca a la compañía a confirmar los datos que se registran en su contenido. Para efectos de verificación, esta certificación tendrá una vigencia de 60 días.

T&S TEMSERVICE S.A.S.

CERTIFICA

Que (el) (la) señor (a), FRANCO MANTILLA YENNY HASBLEIDY identificado (a) con CC 1013661641 laboró en nuestra empresa en los periodos relacionados a continuación:

CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EMPRESA
AUX.DE ARCHIVO	2018-10-10	2018-12-06	UNIÓN TEMPORAL NES
AUX.DE ARCHIVO	2018-03-01	2018-07-05	FUNDACION PLAN PROF

Se expide en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de JUNIO de 2019, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

FIRMA Y SELLO FIEL COPIA DE LOS ORIGINALES

EDISON ERNESTO CUERVO SALAZAR
COORDINADOR TALENTO HUMANO
Telefono: 3200066

YUDYT ALEXANDRA MANTILLA GAMBA
INSTALACIONES DE GAS NATURAL
CODIGO I01190 GAS NATURAL
SIC NIT 52365342-1

Y.A.M
Instalaciones De Gas

CERTIFICACION LABORAL

De la manera más atenta y respetuosa informo que el señor **YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA** identificado con la cedula **No 1.013.661.641** de Bogotá. Hace parte de mi grupo de trabajo desde 01 de diciembre del 2019 hasta 20 de mayo de 2021, con un contrato por prestación de servicios. Desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** en la firma instaladora de redes internas residenciales y comerciales para suministro de gas natural. Devengando un salario de **$908.526**. Tiempo en el cual ha demostró ser una persona honesta, cumplidora y responsable de la labor en mención.

Se firma en Bogotá a los 20 días del mes de mayo del año 2021.

Cordialmente,

YAM
GAS NATURAL
CONVENIO I01190
Cel 319 270 8070

YUDYT ALEXANDRA MANTILLA
REPRESENTANTE LEGAL
NIT 52365342-1

Y.A.M
Instalaciones De Gas

Direccion: Diagonal 71 D Nº 18 J 50 Sur. Cel 3192337042 – 3192708070
CORREO alexa2042009@hotmail.com

AECSA

ABOGADOS ESPECIALIZADOS
EN COBRANZAS S.A

GTHR2016005043

Bogotá DC, Mayo 16 de 2016

Señores:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Ciudad

Ref. Constancia Aprobación Etapa Productiva

Cordial Saludo

Respetados señores cordialmente nos dirigimos a ustedes, con el fin de informarles que el señor(a) **FRANCO MANTILLA YENNY HASBLEIDY** identificado (a) con cedula de ciudadania No. **1013661641.**

Aprobó satisfactoriamente su etapa productiva iniciando el 07 de Enero de 2015 **y finalizando el 02 de Mayo de 2016.**

En la modalidad de **TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.** Cualquier información podrá ser suministrada en los **Tel. 7420719 Ext. 14157** o al correo electrónico **liliana.suarez383@aecsa.co**

Cordialmente,

AECSA
ABOGADOS ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS S.A
LILIANA PATRICIA SUAREZ
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

LILIANA SUAREZ CONTRERAS
Directora de Gestión Humana
7420719 ext. 14157

La confirmación de esta certificación la podrá realizar mediante solicitud a los correos electrónicos: certificadoslaborales@aecsa.co o liliana.suarez383@aecsa.co únicamente se atenderá las solicitudes que provengan de correos corporativos

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA identificado(a) con Cedula Ciudadania 1013661641, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20251222	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 11 días del mes de Octubre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
33942876

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.013.661.641**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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

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

Fecha:11/10/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 1013661641	YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: DG 71D SUR 18J 50 Teléfonos:

Dirección electrónica: Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

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

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 01/02/2025

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 01/03/2024 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

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

Fuente: RIT-SHD

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	Yenny Hasbleidy Franco Mantilla
Nombre abreviado	Yenny Hasbleidy Franco Mantilla
Fecha de creación	26/03/2024 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1013661641
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	Diagonal 74b sur No. 27m - 61
Código postal	
Teléfono de oficina	3228210075
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	fyenny220@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	fyenny220@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mrs
Nombre	yenny hasbleidy franco mantilla
Cargo	tecnico asistencial archivo
Teléfono	3228210075
Móvil	3228210075
Fax	
Correo electrónico	fyenny220@gmail.com

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1013661641** de BOGOTA D.C.

(MIL TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UNO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 11 de octubre de 2026, a las 12:07:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1013661641
Código de Verificación	1013661641261011120714

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:08:24 PM horas del 11/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1013661641**
Apellidos y Nombres: **FRANCO MANTILLA YENNY HASBLEIDY**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/10/2026 12:10:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1013661641** y Nombre: **YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149381470** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304620837

PIB
12:12:40

Bogotá DC, 11 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YENNY HASBLEIDY FRANCO MANTILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1013661641:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1013661641 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 11/10/2026 12:15 PM

Código Verificación: **DJT46E5Q9Z**

Válida hasta: **11/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC