REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **70.853.971**

RUIZ QUINTERO

APELLIDOS

LEON DARIO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-JUL-1972**

TAMESIS
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

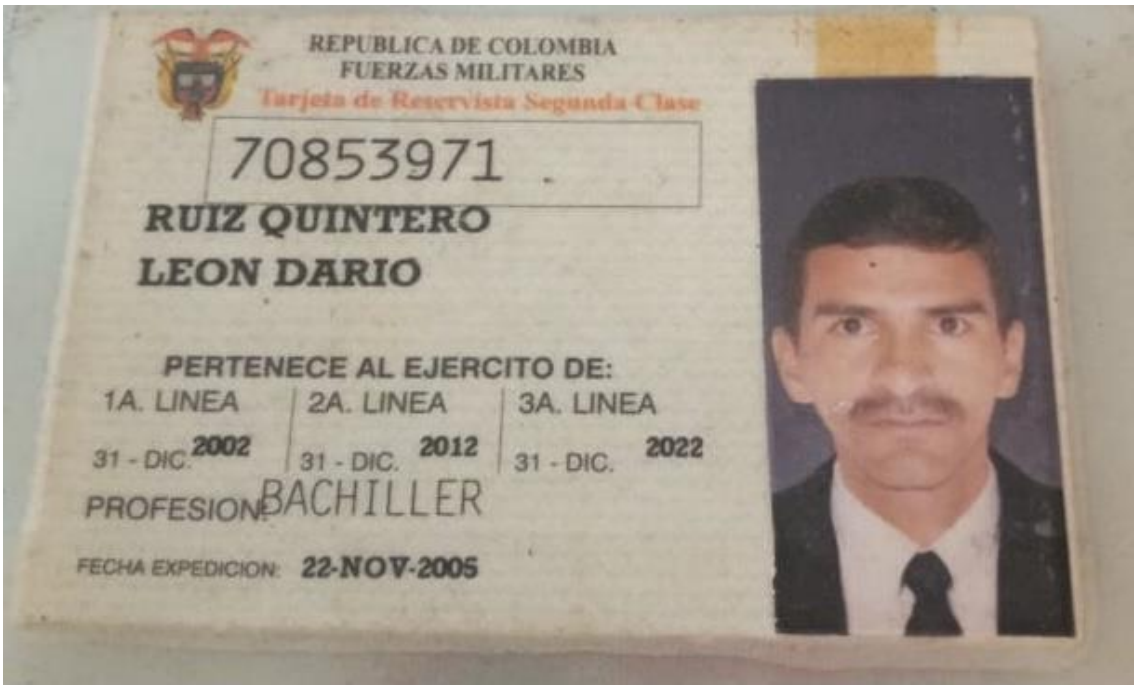
08-NOV-1991 TAMESIS

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0126800-14150122-M-0070853971-20070119 **03738**07019A 02 205851343

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta de Reservista Segunda Clase

70853971

RUIZ QUINTERO
LEON DARIO

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. **2002**	31 - DIC. **2012**	31 - DIC. **2022**

PROFESION: BACHILLER

FECHA EXPEDICION: **22-NOV-2005**



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos.
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión.
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada.
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad.

2. En caso de convocatoria de reservas, de Amanamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

CT. BELLO ZAMORA FREDDY 0001278

COMANDANTE DE ZONA

Comando de Reclutamiento y Control Reservas
Ejército Nacional

Mapa del Sitio Facebook Twitter

Inicio | Cómo Definir Situación Militar En El Exterior | Consultas | Regístrese | Iniciar sesión

Consulte el estado de su Situación Militar

Diligencie los siguientes campos y conozca el estado de definición de su situación militar.

Tipo de documento (*):

Cédula de Ciudadanía

Número de documento (*):

70853971

Limpiar Consultar

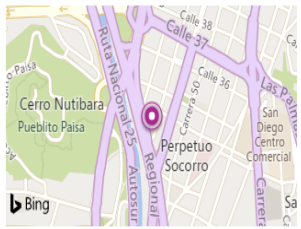
Inscripción | Citado | Concentración | En Liquidación | Reservista

LEON DARIO RUIZ QUINTERO

Reservista - 2da Clase

Lugar: Distrito Militar No. 027

Dirección: Av. Calle 45 18-85 Batallón de Artillería No. 4 (Medellín - Antioquia)



¿Qué debo hacer?

Presidencia de la República | MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional | Comando General Fuerzas Militares | Gobierno en Línea

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO
Av. Caracas No. 9-51 - Bogotá-Colombia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:37:55 horas del 05/04/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **70853971**
Apellidos y Nombres: **RUIZ QUINTERO LEON DARIO**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

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, 05/04/2021 11:39:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **70853971** y Nombre: **LEON DARIO RUIZ QUINTERO.**

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. **21257192** . 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

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 164255545

WEB
19:27:45

Bogotá DC, 06 de abril del 2021

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) LEON DARIO RUIZ QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 70853971:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

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 lunes 05 de abril de 2021, a las 11:44:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	70853971
Código de Verificación	708539712104051144 33

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14754594410

(415)7707212489984(8020) 000001475459441 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 0 8 5 3 9 7 1	1	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 0 8 5 3 9 7 1	1 9 9 1 1 1 0 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Támesis 7 8 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RUIZ	QUINTERO	LEON	DARIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Támesis 7 8 9

41. Dirección principal
CL 13 14 14

42. Correo electrónico darioruiz37@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 2 4 4 6 7 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 7 0 1 0 1	8 2 3 0	2 0 1 7 0 1 0 1				4 2 2 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 04 - 28 / 12 : 05: 14

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RUIZ QUINTERO LEON DARIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés

El servicio público es de todos | Función Pública

Usuario: **LEON DARIO RUIZ QUINTERO**

Cerrar sesión

Registrar nueva Información del usuario

Listar Información del usuario

Acciones	Entidad	Cargo	¿Es usted Contratista?	Publicación de la información	Fecha de publicación
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		SÍ	PERIÓDICO	2021-04-06 19:11

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: **soporteconflictointeres@funcionpublica.gov.co**.

Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios

1.0.6

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RUIZ	QUINTERO	LEON DARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 70853971	F ( ) M (●)	COL. (●) EXTRANJERO ( )	

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE ( )	SEGUNDA CLASE ( )	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 21	MES 07	AÑO 1972	CALLE 13 # 14-14 CASA			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Antioquia
DEPTO	Antioquia			MUNICIPIO	TÁMESIS		
MUNICIPIO	TÁMESIS			TELÉFONO	3105244676	EMAIL	dariorq2107@yahoo.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: bachiller academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 1994

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Superintendencia de Notariado y Registro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 23 MES 12 AÑO 2020	DÍA 30 MES 04 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Administrativa 939 del 2020		cra 52 # 42-75

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Superintendencia de Notariado y Registro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 14 MES 05 AÑO 2020	DÍA 15 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Administrativa 481 del 2020		cra 52 # 42-75

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Superintendencia de Notariado y Registro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 09 MES 09 AÑO 2019	DÍA 31 MES 03 AÑO 202(

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Administrativa 1165 del 2019		cra 52 # 42-75

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

		ofiregismedellinzonasur@supernotariado.gov.co
TELÉFONOS 3851000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 23 **MES** 01 **AÑO** 2019	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 12 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO PUBLICO PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** LINEA DE PRODUCCION	**DIRECCIÓN** CARRERA 52 # 45-72

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIOADO Y REGISTRO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS**

DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** ofiregismedellinzonanorte@supernotariado.gov.co
TELÉFONOS 5107070	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 22 **MES** 01 **AÑO** 2018	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 12 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO PUBLICO PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** ARCHIVO	**DIRECCIÓN** CARRERA 47 52-122 INTERNO 201

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA TAMESIS	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS**

DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** alcaldia@-antioquia.gov.co
TELÉFONOS 8494595	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 01 **AÑO** 2016	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 06 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO PUBLICO PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** ALMACENISTA	**DIRECCIÓN** CASA DE GOBIERNO

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	**HORAS SEMANALES** 0	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Antioquia	**MUNICIPIO** TÁMESIS	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Básica primaria	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 02 **AÑO** 2001	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 04 **MES** 12 **AÑO** 2013
ÁREA DE CONOCIMIENTO Matemáticas y ciencias naturales	**MATERIA IMPARTIDA**	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín 28 de ABRIL 2021

León Darío Ruiz G.
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN ANTONIO DE PADUA"
MUNICIPIO DE TÁMESIS
Nit: 811025153-9

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NRO. 0865 DE FEBRERO 07 DE 2003.

ACTA NRO. 01 DE 1994

EL DÍA 02 DE FEBRERO DE 1994, EN TÁMESIS DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, EN LA RECTORÍA DEL LICEO RAFAEL J. MEJÍA, SE CELEBRO LA PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES ACADEMICOS, Y SE OTORGO EL TITULO A:

RUIZ QUINTERO LEON DARIO

CON CEDULA DE CIUDADANIA Nº. 70'853.971 DE TAMESIS (ANT).

INSCRITA EN EL ACTA DE GRADO NRO. 01 DE 1994

FOLIO NRO. 32 NUMERAL 12 LIBRO 01 DE 1994

SEGÚN RESOLUCION NRO. 2332 DE ABRIL 05 DE 1974.

EL ACTO FUE PRESIDIDO POR:

MARIO ANTONIO PALACIOS GOMEZ
C.C. Nro.4'830.526 de Istmina (Choco)
Rector Liceo Rafael J. Mejía.

MARTHA PEREZ DE GRISALES G.
C.C. Nro. 32.444.413 Medellín (Ant).
Secretaria Liceo Rafael J. Mejía.

Expedida en Támesis (Antioquia), el día 28 de mayo de 2009.

CARLOS ENRIQUE SANTACRUZ CAICEDO
C.C. Nro. 16.597.531 Cali (Valle)
Rector.
Inst. Educativa "San Antonio de Padua"
(Liceo Rafael J. Mejía).

NICOLAS FERNANDO VALENCIA C.
C.C. Nro. 70.850.401 de Támesis (Ant)
Secretario.

La República de Colombia
y en su nombre

Liceo Rafael J. Mejía

Támesis - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, según Resolución No. 005104
del 20 de Noviembre de 1.990

Confiere a:

León Darío Ruiz Quintero

Identificado con C.C. No. 70.853.971 de Támesis (Ant.)

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector (a)

Secretaria (a)

Expedido en Támesis, el 2 de Febrero de 1.994

Anotado al Folio No. 19 del Libro de Registro No. 1541 DC

Jefe división de Asuntos legales, registro y control de establecimientos educativos

Dado en Medellín, el 6 de Abril de 1.994

CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003.209-8

LA JEFE DE NOMINA

Hace Constar:

Que el Señor LEON DARIO RUIZ QUINTERO, con Cédula de Ciudadanía No. 70.853.971 de Támesis (Antioquia) quien a partir del día seis (6) de enero de 2010 ha sido contratado por la Corporación para prestar sus servicios como Bibliotecólogo(a) para la I. E. SAN ANTONIO DE PADUA DE TAMESIS en el municipio de Támesis.

La selección del personal fue previamente efectuada; la Corporación sólo se encarga de la relación laboral. Por favor establecer horario, teniendo en cuenta que el contrato laboral es de tiempo completo (48 horas semanales) y no están autorizados para laborar en días dominicales, festivos y horas extras diurnas o nocturnas.

Para efectos del pago de la nómina se debe enviar a la Corporación a mas tardar el 22 de cada mes la certificación de la labor cumplida del trabajador, por parte del rector de la institución educativa en papel membrete o en su defecto con sello respectivo.

Cualquier inquietud será gustosamente atendida en el teléfono 354 71 40

Medellín, 06 de enero de 2010

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

Elmo
Ref. n:\midasodb\forms\inferiores\basico.doc
Fecha de Modificación: 6 de Septiembre de 2004

MUNICIPIO DE TÁMESIS

CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL "PEDRO OROZCO OCAMPO"

ALMACÉN Y ARCHIVO

110 - 03.01

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el Señor **LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO**, quien se identifica con cédula de ciudadanía Nº 70.85.971, expedida en Támesis (Antioquia), prestó los servicios en el Municipio de Támesis, en calidad de Contratista (Modalidad OPS), en la **"Docente del Centro Educativo Rural Piedramoler"**, en los años 2001, 2002, 2003.

La presente se expide por solicitud escrita del interesado.

Dado en el Municipio de Támesis Antioquia a los cuatro días del mes de mayo de dos mil doce.

JAIRO ALBERTO DUQUE SÁNCHEZ
Secretario General y de Gobiemo

Elaboró Paula Andrea Valencia T.
Aprobó Jairo Alberto Duque Sánchez
Fecha 04 de junio de 2012
C: mis documentos, archivo 2012, certificados laborales

todos 8 9 9

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. DE 2019, LA SUPERINTENDENCIANo.

DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y LEON DARIO RUIZ C.C.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO

SUSCRITO ENTRE 70.853.971

QUINTERO, CON LA

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.c., identificado con cédula de ciudadanía No .79.543.049. en calidad de Secretano General de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO nombrado mediante Resolución NO 12848 del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018 en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar Bntratos, quien en adelante se denominará LA SUPERINTENDENCIA y de otra parte LEON DARIO RUIZ QUINTERO Identificado (a) con la cédula de ciudadanía NO, 70.853,971, quien en adelante se llamará EL CONTRATISTA hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios. el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del articulo 2 de la ley 1150 de 2007, el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia y en especial por las siguientes cláusulas previa las siguientes consideraciones: 1). Que la Superintendencia de Notariado y Registro, es una entidad descentralizada. técnica, con personería juridica, autonomia administrativa financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. 2). Que la Superintendencia de Notariado y Registro ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atenderán la organización, administración y sostenimiento de las Oficihas de Registro de Instrumentos Públicos y asesoraré al Gobierno Nacional en la construcción de las politicas y el establecimiento de bs programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. 3). Que de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. 4). Que, de acuerdo con lo anterior. es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública. 5). Que de conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723,2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Superintendencia de Notariado y Registro — SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparenta prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, [a Superintendencia de Notariado y Registro — SNR- cuenta con la certificación de un sistema de un sistema de Gestión de Calidad — SIG — conforme a la norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009 (Certificado No, GP 174-1) e ISO 9001:2008 (Certificado No SC 7083-1) en el cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como Io exige la Ley 872 de 20136). Que en este sentido y para atender las politicas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión -SIG certificado por la NTC GR: 1000:2009 e ISO 9001 2008, la Superintendencia

Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

de Notariado y Registro - SINR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control seguimiento y coordinación de la función archivistica de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, se dará con el recurso humano que se contrate para la operación de las líneas de producción aplicando las politicas y normatividad del Archivo General de la Nación. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos. teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de administración de documentos según lo establece la resolución No. 8885 del 21 de septiembre de 2012 7). Que la

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

899 LA

LEON

Superintendencia de Notariado y Registro — SNR -, desarrolla las actividades que Componen la función archivista bajo el Programa de Gestión Documental - PGD — que contiene las acciones de organización de archivo fisico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental — SDG — tecnologias de avanzada en [a administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 200 art. 19), empleando el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento de le ley general de archivos y aplicación de la normatividad para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos — ORIP - y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptadoel uso de este recurso tecnológico. 8). Que por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental, del plan institucional de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigentes.9). Que en consideración a que los servicios que se van a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados. y que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humenor de la SNR, manifiesta que en la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto descrito, se justifica la contratación directa del auxiliar administrativo requerido. 10). Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonia con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa. 11). Que de conformidad con la directriz de Colombia Compra Eficiente del día 1 1 de marzo de 2019 se procedería publicar el presente contrato por la plataforma SECOP 12). Que LA SUPERINTENDENCIA cuenta con los recursos en el presupuesto para realizar la presente contratación, según CDP que más adelante se enunciará. 13). Que la Secretaria General de la Superintendencia de Notariado y Registro ha analizado los documentos presentados por LEON DARIO RUIZ QUINTERO, verificando que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia, exigidos en los estudios previos. 14). Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: - OBJETO: En virtud de este contrato, el contratista se Obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las lineas de producción bajo los lineamentos del

Registro

899

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No.

programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. MEDELLIN SUR. CLÁUSULA SEGUNDA: • LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se realizaré las instalaciones de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de MEDELLIN SUR7En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos). CLÁUSULA TERCERA: • PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de hasta el 15 de diciembre de 201 r y no podrá Superar el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de Os requisitos de perfeccionamiento y legalización de este CLÁUSULA CUARTA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor: El valor total del contrato es la suma de hasta TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS MICTE (S 3.151.290). b) Forma de pago: La forma de pago se efectuaré por mensualidad vencida por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($1.853.700) 0 proporcional por fracción de mes, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensión y ARL). CLÁUSULA QUINTA: • DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Los recursos para financiar el valor del contrato será

de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 69819 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2019. RUBRO: A.02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. CLÁUSULA SEXTA: - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: 1). Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos parael inicio del contrato. 2). Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro. 3). Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia. 4). Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (EPS a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al dia en el pago de los respectivos aportes. 5). Suscribir juntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalizacion del contrato. 6). Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista debera presentar: impresion o fotocopia de respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S. AF P. y A.R L, salvo las excepciones Þgalmente establecidas y el Formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de sen,'icios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato. 7). Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa. atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designadocorno supervisor del contrato. 8). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 9). Corregir de forma inmediata cualquier falla 0 error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 10). Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 11). 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, informando inmediatamente a la Superintenden

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

cia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. 12). Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.13). Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de este; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co. 14). Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. 15). Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad 16). Las demás contempladas en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual. CLÁUSULA SÉPTIMA: • OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad custodia segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico dela Circular No. 808 de 2012.2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la linea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia, 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal 0 impuesto de registro, copia numerada de la escntura Oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la linea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan: digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso

misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escareo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGDIRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar Ea calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el tumo de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una

El futuro
es de
todos

899

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No.

de las imagines contra el documento fisico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento fisico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la linea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacia de turnos de documentos radicados en el día. 6, Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos. los cuales se deben custodiar en el espacio fisico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. Enel rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la Otra copia para el proceso de ubicación fisica de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la linea de producción se integra fisicamente para su posterior ubicación fisica, en Caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas ,que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9. En el rol de disposición fisica de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que aliste el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a ia linea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quen recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, Os cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el

Registro

Código'.

28-01-2019

contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15 Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No 594 de 2000 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada dadas las condiciones y caracteriSticas de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los tumos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caida del Sistema de Gestión Documental - SGD. 18. Toda vez que los ternas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de linea de producción y manejo de documentos), requiere un mvel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, asi como losde telefonia celular. 19. Mantener actualizado el archivo fisico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización. sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta últirna se encuentre al dia en su ejecución. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supeNisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. 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. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato). PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o via e-mail: a) Informes mensuales: Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto, b) Informe final: Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad CLAUSULA OCTAVA: • OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA 1). Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. 2). Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual. colaborando continuamente con él para el desarrollo de este, 3). Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo. 4). Ejercer la supervisión del contrato a través del Interventor y/o Supervisor según sea el caso, o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaria General. 5). Aprobar la Garantía Única del Contrato. 6). Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 7). Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato. 8). Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor 9). Verificar a través del supervisor que los productos entregados por el contratista se ajusten a las caracteristicas y especificaciones técnicas solicitadas por la SNR 10). Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. CLAUSULA NOVENA: • SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) Supervisión: La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado, estará a cargo del Coordinador Gestión Tecnologico y Administrativo ORIP de MEDELLIN SUR o quien designe el ordenador del gasto. B)

Registro

28-01-2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019. SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No.

Obligaciones del Supervisor: 1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2. Presentar mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. 3. Informar por escrito cualquier situaclón que pueda afectar el cumplimiento del Objeto, el plazo 0 el valor del contrato. 4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. 5 Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. 6. Poner a disposición del Contratista los equipos, sofhvare, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecuteel contrato. 7. Diligenciar el Anexo N ^{0} 3 relacionado con las novedades de los contratistas. 8. Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018 por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoria de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. 9. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) dias siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. 10. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) dias siguientes a la aprobación de este; al siguiente correo: suoervisiones@supemotariado.gov.co. CLAUSULA DECIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, expresa bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la ley y la Constitución Politica De verse Incurso en inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente lo comunicará inmediatamente a la Superintendencia, para que proceda de confomnidad con lo previsto en el Articulo 90 de la citada Ley. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: • GARANTÍAS: El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que el Contratista deberé constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantia única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: 1). De Cumplimiento: Equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la poliza. 2). De Calidad del servicio: El 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. PARAGRAFO: Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual Así mismo, de acuerdo con lo antenor será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: • CAUSALES DE TERMINACIÓN: se tendrán como causales de terminacion, ademas de las previstas en la Ley, las siguientes: 1. Cuando el contratista no aporte la poliza de garantia dentro de los 5 dias calendarios siguientes a la firma del contrato. 2. Cuando no se firme el contrato dentro de los 3 dias siguientes al envió del mismo, por parte del contratista. CLAUSULA DECIMA TERCERA: - CONFIDENCIALIDAD: El Contratista mantendrá la y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el Contratista se compromete, además, a no usarlos,

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

ni divulgarlos, ni entregar información alguna. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: • PROPIEDAD INTELECTUAL: Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad fisica e htelectual exclusiva de la Superintendencia. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - PENAL PECUNIARIA: a.) En caso de declaratotia de caducidad o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b.) Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pegar

899

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 20% del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso. al momento de efectuarse el pago del contrato, No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar judicialmente perjuicios adicionales que excedan el monto de aqui pactado, siempre que los mismos se acrediten. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MULTAS: A. con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora 0 retraso, se causaran multas hasta por un valor equivalente al 05x1000 del valor del contrato, por cada día de incumplimiento o retraso hasta cuando estas efectivamente se cumplan. B, La imposición de las multas se hara mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 C, La imposición de multas no impedirá la imposición de Otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. D. El contratista autoriza a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, descuente del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: • RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA: El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. CLAUSULA DECIMA OCTAVA: - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en Os artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: • CESIÓN: Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor de Articulo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA VIGESIMA: • SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administranvo. PARAGRAFO. Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias,

inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: -DOMICILIO

Registro

El futuro
es de todas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019. SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. NO.

Registro

28-01-2019

es de
todos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No.

CONTRACTUAL: Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: -EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera vinculo laboral alguno entre el Contratista y la Superintendencia, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa, Por lo tanto, no habra lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aqui pactados. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: . INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: El Contratista mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes,

ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA; -DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: A) Los Estudios Previos y documentos previos. B) los documentos soportes del contrato. C) Certificado de disponibilidad presupuestal. D) El registro Presupuestal. E) Los recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. F) Las Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento de este, CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: -

documentos del proceso. 2) Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos. impuestos, tasas y demás Contribuciones relacionados con el

Registro

28-01-2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019. SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. NO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 890 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

cumplimiento del objeto del presente contrato. 4) Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas, CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: - PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN. El presente contrato se considera perfeccionado con su suscripción. Para su ejecución requerirá: 1). Expedición del Registro presupuestal; 2). Constitución de la garantía por parte de el Contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia. 3). Acreditación de estar al dia en los aportes a Salud ,Pensión y a Riesgos Laborales en los términos de ley. 4), Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General

Proyectó: Eduardo Antonio Carriazo Calderon - Dirección de Contratos.
Revisó: Hèctor Ivan Suarez B. - Profesional Especializado Dirección de Contratos
Aprobó: LeonelEdgædoRiverasDiaz_ Director de Contratación (E

Se firma el presente contrato en Bogotá, a los
25 2019

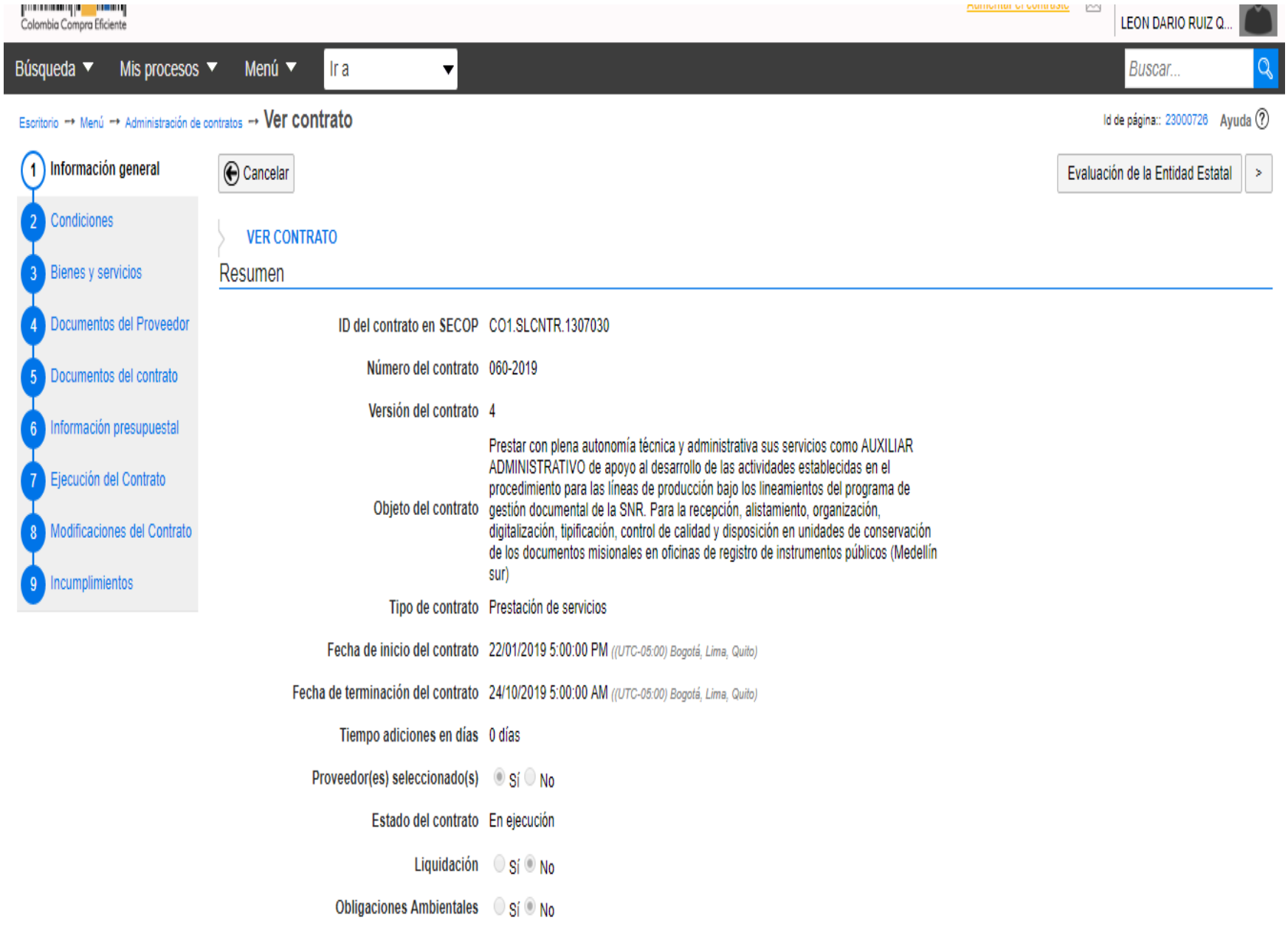
LA SUPERINTENDENCIA

EL CONTRATISTA

León DARIO Ruiz Q.
LEON DARIO RUIZ QUINTERO
C.C No. 70.853.971.

Registro

28-01-2019


Colombia Compra Eficiente
LEON DARIO RUIZ Q...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726
Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Resumen
ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.1307030
Número del contrato 060-2019
Versión del contrato 4
Objeto del contrato Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos (Medellín sur)
Tipo de contrato Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato 22/01/2019 5:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato 24/10/2019 5:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) Sí No
Estado del contrato En ejecución
Liquidación Sí No
Obligaciones Ambientales Sí No

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 119 DE 2018, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70853971

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No.52.821.816, en calidad de Secretaria General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrada mediante Resolución Nº 12352 del 14 de noviembre de 2017 y debidamente posesionado según consta en Acta de Posesión del 6 de diciembre de 2017, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **LEON DARIO RUIZ QUINTERO**, con la cédula de ciudadanía No. 70853971, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia y en especial por las siguientes cláusulas previa las siguientes consideraciones: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro, es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. **3).** Que De conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723,2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Súper Intendencia de Notariado y Registro – SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, la Súper Intendencia de Notariado y Registro – SNR - cuenta con la certificación de un sistema de Gestión de Calidad – SIG – conforme a la norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009 (Certificado No. GP 174-1) e ISO 9001:2008 (Certificado No. SC 7086-1) en el cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872 de 2013. **4).** Que En este sentido y para atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su sistema integrado de Gestión –SIG -, certificado por la NTC GP: 1000:2009 e ISO 9001:2008, la Súper Intendencia de Notariado y Registro – SNR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento y coordinación de la función archivística de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, se dará con el recurso humano que se contrate para la operación de las líneas de producción aplicando las políticas y normatividad del Archivo General de la Nación. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos, teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de administración de documentos según lo establece la resolución No. 8885 del 21 de septiembre de 2012. **5).** Que Por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental. **6).** Que para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la Entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de cantidad y fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del Plan de Gestión Documental. La Entidad no cuenta con el personal suficiente

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 119 DE 2018, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO CON LA C.C. No. 70853971

quedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de el Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A)** Los Estudios Previos y documentos previos. **B)** los documentos soportes del contrato. **C)** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D)** El registro Presupuestal. **E)** Los recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F)** Las Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:- PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con su suscripción. Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el Contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia. **3).** Acreditación de estar al día en los aportes a Salud, Pensión y a Riesgos Laborales en los términos de ley. **4).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Se firma el presente contrato en Bogotá, a los 19 ENE 2018

LA SUPERINTENDENCIA

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO
Secretaria General

EL CONTRATISTA

LEON DARIO RUIZ QUINTERO
C.C No. 70853971

Proyectó: JHON FREDY PAEZ GONZALEZ.- Dirección de Contratos
Revisó: Héctor Suarez- Profesional Especializado
Revisó y Aprobó; Angela Pantoja Morales. Directora de Contratación

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO No. 481 de 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
CEDULA DE CIUDADANIA: 70.853.971

PERFIL	**Auxiliar Administrativo**
FECHA DE INICIO	**Catorce (14) de mayo de 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN	**Quince (15) de diciembre 2020**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Siete (7) meses tres (3) días**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín zona sur.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 14.146.000**
VALOR MENSUAL	**$ 1.929.000**
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA	**Catorce (14) de mayo 2020**
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL	**Diez (10) de mayo 2020**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**165920**

El día catorce (14) de mayo de 2020 en la ciudad de Medellín, se reunieron **GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR**, en su calidad de supervisor (a) del contrato **No. 481 de 2020** y **LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO**, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 481 de 2020.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para el apoyo de las actividades establecidas en el procedimiento para las lineas de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en la Oficina de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur.

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día catorce (14) de mayo de 2020.

GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Zona Sur
Supervisor

León Dario Ruiz Q.
LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
Contratista
Cedula No. **70.853.971**

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO No. 939 de 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
CEDULA DE CIUDADANIA: 70.853.971

PERFIL	**Auxiliar Administrativo**
FECHA DE INICIO	**Veintitrés (23) de diciembre de 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN	**Treinta (30) de abril 2021**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Cuatro (4) meses ocho (8) días**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín zona sur.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 8.783.380**
VALOR MENSUAL	**$ 1.986.870**
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA	**Veintiuno (21) de diciembre 2020**
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL	**Veintitrés (23) de diciembre de 2020**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**448120**

El día veintitrés (23) de diciembre de 2020 en la ciudad de Medellín, se reunieron **GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR**, en su calidad de supervisor (a) del contrato **No. 939 de 2020** y **LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO**, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 939 de 2020.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para el apoyo de las actividades establecidas en el procedimiento para las lineas de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en la Oficina de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur.

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día veintitrés (23) de diciembre de 2020.

GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Zona Sur
Supervisor

LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
Contratista
Cedula No. **70.853.971**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 70853971		RUIZ QUINTERO LEON DARIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 13 14 14	MEDELLIN-ANTIOQUIA	8494381	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	18077253	9418077253	I	2021/04/20	2021/04/19	BANCO AV VILLAS	0	$263,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		$0	$0
Ciudad: MEDELLIN Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		$0	$0
1	CC 70853971	RUIZ LEON	230201	30	$908,526	$145,400	EPS037	30	$908,526	$113,600		0	$0	$0	14-23	30	$908,526	$4,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 70853971		RUIZ QUINTERO LEON DARIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 13 14 14	MEDELLIN-ANTIOQUIA	8494381	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	18077253	9418077253	I	2021/04/20	2021/04/19	BANCO AV VILLAS	0	$263,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,800	$0	$0	$4,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,800	$0	$0	$4,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				1	$263,800	$0	$0	$263,800

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

51 años
Garantizando la guarda de la fe pública en Colombia

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: Leon Dario Ruiz Quintero CEDULA: 70853.971

FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 08-11-1991

PROFESION: _____ NUMERO DE LA MATRICUL _____

II. UBICACIÓN

LOCALIZACION: NACIONAL [X] EXTRANJERO [ ] APARTADO AEREO _____

PAGINA WEB: _____ E-MAIL: dario79 2107@yahoo.com

CONTACTO: _____ E-MAIL CONTACTO: _____

III. DIRECCIÓN

TIPO DE DIRECCIÓN:

- DIRECCIÓN PROCESAL [ ]
- DOMICILIO CIVIL [ ]
- DOMICILIO CONTRACTUAL [X]
- DOMICILIO FISCAL [ ]

DIRECCION: Diagonal 56 # 44.69 Bello

PAIS: colombia.

REGIÓN: Antioquia.

TELEFONO: 3105244676 CIUDAD: medellin FAX: _____

IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (*Incluir Codigo de Verificación*) _____

ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU: CODIGO: _____ DESCRIPCIÓN: _____

RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS:

- REGIMEN SIMPLIFICADO [X]
- REGIMEN COMUN [ ]
- GRAN CONTIBUYENTE [ ]

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21- 21 - Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA
NIT: 890981395-1

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) LEON DARIO RUIZ QUINTERO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 70853971, es ahorrador(a) de nuestra entidad, y que en la actualidad posee la cuenta de ahorros No. 167054865

Se expide este certificado a solicitud del interesado.

.

Atentamente,

MARLY ANDREA VILLA MEJIA
SUBDIRECTOR DE AGENCIA

Medellin, 5 de Abril de 2021

VSDC NumRot Versión:Cert/34 / CCcx20180601.ps
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

confiar coop
SEGURO PARA EL AHORRO
Sus depósitos están protegidos en esta cooperativa hasta por $20 Millones
FOGACOOP
www.fogacoop.gov.co

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 20:40:02
LEON DARIO RUIZ Q...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio

Id de página:: 14001307 Ayuda

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Última A

0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas



Sugerencias SECOP

Convocamos a todos los proveedores que estén en capacidad de suministrar los bienes y servicios parar atender la emergencia del COVID-19.
Inscríbete en la TVEC y encuentra oportunidades negociales con las entidades estatales.
Conoce el formulario para ser parte del grupo de proveedores.

SECOP II habilita la funcionalidad de validación de factura electrónica a partir de Diciembre 2020,
sí usted proveedor persona natural o jurídica está obligado a facturar electrónicamente,
por favor verifique que su tipo y número de identificación (NIT/Cédula)
registrado en la plataforma SECOP II estén correctos.
Los usuarios donde el tipo de identificación sea NIT registrarlo sin incluir el digito de verificación.
Para esto ingrese a la opción configuración Entidad Estatal/Proveedor y actualice la información.

El mantenimiento a SECOP II se llevará a cabo el sábado 17 de abril desde las 00:01 a.m. hasta las 14:00 p.m. durante este tiempo la plataforma no estará disponible pero la información y los datos se conservarán seguros en la nube pública

Ya está asoc una empresa
Si es necesaric solicitar accesc empresa, pued 'Configuracione Usuario » Mis r

Mensaj

Sin mensaj
Más infor

Oportu

Sin oportu
Más infor

Ciudad y fecha 5 de Abril /2021

Señores
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

REF: Autorización para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

Yo León Darío Ruiz Quintero, Identificado(a) con C.C. 70.853971, autorizo a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

a) Cédula de Ciudadanía.
b) Libreta militar (Cuando aplique).
c) Tarjeta profesional o matricula profesional (cuando aplique).
d) Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
e) Antecedentes Policía con una vigencia no superior a 3 meses.
f) Registro nacional de medidas correctivas, con una vigencia no superior a 1 mes.
g) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
h) antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
i) Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019.
j) Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
k) Hoja de vida Sigep
l) Soportes académicos y de experiencia.
m) Planilla de pago seguridad social o soportes de afiliación a salud y pensión actualizados.
n) Formato de Creación de terceros.
o) Cuenta Bancaria Actualizada.
p) Constancia de Creación del usuario proveedor en el Secop II.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los 5 días del mes de 04 del año 2021.

Firma

León Darío Ruiz Q.