COPA COLOMBIA S.A.
NIT. 800.185.781-1

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA ESTEFANI HERNANDEZ ESTEPA** identificada con cédula No. 1.022.385.590 de Bogotá, tuvo relación con la compañía mediante contrato de aprendizaje de acuerdo a los siguientes datos:

Fecha de Ingreso	04 de Junio de 2012
Fecha de Retiro	03 de Diciembre de 2012
Cargo	PASANTE

La presente se expide por solicitud de la interesada con destino TRAMITES, a los 10 dias del mes de Julio de 2014.

Atentamente,

Aero República Recursos Humanos NIT: 800.185.781-1

Luz Helena Meza Rueda
Jefe Operaciones de Recursos Humanos

Bogotá, 27 de Marzo de 2018.

GH.DG.060

TRANSPORTE AEREO DE COLOMBIA S.A.
NIT. 800.179.998-6

CERTIFICA:

Que la Señora **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.022.385.590 de Bogotá, laboró para la Compañía desde el **30 de Noviembre de 2016,** hasta el **27 de Marzo de 2018,** mediante un contrato individual de trabajo a Término Fijo a un Año, desempeñándose en el cargo de **Asistente de Gestión Humana.**

La presente certificación se expide con destino al interesado.

Atentamente,

BELLKISS ANDREA SILVA CIFUENTES
Vicepresidente
Transporte Aéreo de Colombia
Aeropuerto el Dorado
Nueva Zona de Aviación General Hangar 53
Copia: Hoja de Vida.

NIT 900.504.265-3

PROYECTAR SALUD SAS

CERTIFICA QUE

La señora **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.022.385.590** de Bogotá, laboro para nuestra compañía con un contrato a término indefinido desde el día 16 de abril del 2018 hasta el 22 de mayo del 2019, desempeñándose en el cargo de **GESTOR DE TALENTO HUMANO,** realizando las siguientes funciones:

- Proceso de selección y contratación: Pre selección, revisar y pre seleccionar las hojas de vida, agendar citas para procesos masivos, realizar entrevistas, capacitaciones, inducciones.
- Atención al cliente interno y externo.
- Recobro de incapacidades.
- Novedades de nómina y nómina.
- Revisar cuentas de cobro.
- Seguimiento a hojas de vida y contratos de contratistas.
- Archivo (recepción, distribución, seguimiento a los documentos, revisión, foliación y digitalización del archivo inactivo, encarpetado y encajado para traslado al archivo principal)
- Afiliaciones (desde el ingreso hasta el retiro)

La presente certificación se expide a los 26 días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,

Nidia Forigua

PROYECTAR SALUD S.A.S.
Talento Humano

NIDIA FORIGUA CARRILLO
Coordinadora de Talento Humano

NIT 900.504.265-3

PROYECTAR SALUD SAS

CERTIFICA QUE

La señora **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.022.385.590** de Bogotá, laboro para nuestra compañía con un contrato a término indefinido desde el día 16 de Abril del 2018 hasta el 22 de Mayo del 2019, desempeñándose en el cargo de **GESTOR DE TALENTO HUMANO.**

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de Mayo de 2019.

Cordialmente,

NIDIA FORIGUA CARRILLO
Coordinadora de Talento Humano

PROYECTAR SALUD S.A.S.
Talento Humano

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1022385590**, laboró en la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.,** con **NIT. 900.062.917 - 9** desde el día **11 de septiembre de 2019** hasta el día **16 de marzo de 2020**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR NIVEL 2**, con un contrato a término **Obra o labor**, y una asignación salarial básica mensual de **Un millón doscientos cincuenta mil pesos M/CTE ($1.250.000)**

La presente se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de marzo de 2020.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1958, Proceso de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Cordialmente;

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
Servicios Postales Nacionales S.A.

Proyectó: Stephanie Forero
Aprendiz Sena

EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA

DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.022.385.590,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 422 DEL 18 DE MARZO DE 2020	
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO B PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (ORGANIZACIÓN NORMATIVA, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN) RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR, EN LAS OFICINAS DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP Y EL NIVEL CENTRAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.
PLAZO INICIAL	nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	dieciocho (18) de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACION	quince (15) de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.897.000,00

OBLIGACIONES

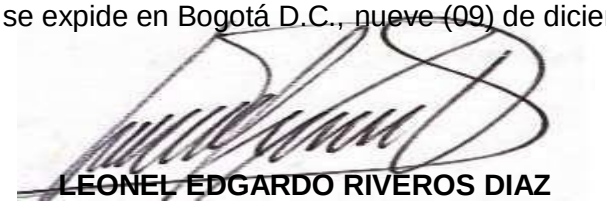
El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1) Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR. 2) Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización, sistematización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR. 3) Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales a la Bodega de la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los

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

procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad. 4) Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia. 5) Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental del Nivel Central, las ORIP y la Bodega de archivos de la SNR. 6) Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR. 7) Realizar las búsquedas de expedientes y elaboración de respuestas, para la atención de requerimientos de la ciudadanía, llevando el control de las mismas. 8) Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9) Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR. 10) En caso tal que alguno de los contratistas tenga el perfil para poder ser capacitador y se le ordene participar en las capacitaciones que lidere la Dirección de Talento Humano de la SNR, debe cumplir con orientar, asesorar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lideren la gestión en la Bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión – SIG. 11) Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 12) Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo. 13) Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 14) Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 15) Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera. 16) Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja. 17) Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales. 18) Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.

19) Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. 20) Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.-

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., nueve (09) de diciembre de 2020.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

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

ADICION 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 422 DE 2020 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO NIT 899.999.007- 0 Y LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA CON CEDULA No. 1.022.385.590

Entre los suscritos, **WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO**, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. **79.543.049**, en su calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante Resolución Nº 12848 del 22 de Octubre de 2018, debidamente posesionado el primero (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 contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra y **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA**, con **C.C 1.022.385.590**, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido realizar la **Adición 01 y Prórroga 01** al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. **422 de 2020**; la cual se regirá especialmente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y de sus Decretos reglamentarios previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** 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 - SNR ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atiende la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesora al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que en el 2014, el Gobierno Nacional expide el Decreto 2723 por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencias, reiterando el carácter de entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, y que dentro de sus funciones está la de ejercer la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Registradores de Instrumentos Públicos y los Notarios. **4).** Que la Superintendencia tiene entre otras funciones, orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la oficina asesora de planeación los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y eficaz gestión en el servicio de instrumentos públicos al promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de las dependencias. **5)**. Que el día diecisiete (17) de marzo de 2020, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios 422 de 2020, en la plataforma transaccional del Secop II. **6).** Que el objeto del contrato es: "PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO B PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (ORGANIZACIÓN NORMATIVA, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN) RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR, EN LAS OFICINAS DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP Y EL NIVEL CENTRAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.".**7).** Que el valor del contrato se pactó por la suma de **VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS ($21.897.000) M/CTE**. **8).** Que el plazo de ejecución del presente contrato se fijó en **NUEVE (9) MESES**. **En todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales. **9).** Que el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios 422 de 2020 se suscribió el veintisiete (27) de marzo de 2020.**10).** Que mediante oficio GGD-210-DC SNR2020IE017260 de fecha 15 de diciembre de 2020 el Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la SNR solicita y justifica adición y prorroga 1 al contrato 422 de 2020. **11).** Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones fácticas y de derecho que hacen procedente la presente adición, prórroga, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, su Decreto 1082 de 2015, y demás normas que gobiernan la materia, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. – ADICIÓN EN VALOR:** El valor de la presente adición es la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.216.500)**, **CLÁUSULA SEGUNDA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.:** Los pagos por concepto de la presente adición se realizarán con cargo al

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 88520 de diciembre 15 de 2020, rubro C-1299-0800-7-0-1299052-02 "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA SNR NACIONAL", expedido por el responsable de Presupuesto. **CLAUSULA TERCERA: PRÓRROGA**: Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios 422 de 2020 por quince (15) días, desde el dieciséis (16) al treinta (30) de diciembre de 2020.- **CLÁUSULA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN**: El presente documento se entenderá perfeccionado y legalizado con la aceptación de las partes a través de la plataforma del SECOP II.- **PARÁGRAFO**: Hasta tanto la Entidad no apruebe la presente modificación, no se entiende legalizada. **CLAUSULA QUINTA: ALCANCE DE LA ADICION Y PRÓRROGA**: Lo no adicionado y/o modificado al presente Contrato de Prestación de Servicios, conservará su tenor literal.- **CLÁUSULA SEXTA: PÓLIZAS**: EL CONTRATISTA tramitará y cargará en la Plataforma Transaccional SECOP II, Punto 2: "**CONDICIONES**", los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato, conforme a la Adición y Prórroga que se concede.- **PARÁGRAFO**: La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.- **CLÁUSULA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la aprobación del presente, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Proyectó: Paola Andrea Trujillo Manrique. Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación (E)

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 217 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.022.385.590

PERFIL	**Técnico Administrativo Tipo B**
FECHA DE INICIO	**19 de marzo de 2021.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**18 de junio de 2021.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Tres (03) meses**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Bogotá D.C.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**7.518.000**
VALOR MENSUAL	**2.506.000**
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA	**19 de marzo de 2021**
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL	**19 de marzo de 2021.**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**164221**

El día diecinueve (19) de marzo de 2021 en la ciudad de Bogotá, se reunieron **LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ**, en su calidad de supervisor (a) del contrato **No. 217 de 2021** y **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA**, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 217 de 2021.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para el apoyo a los procesos y actividades (la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales) relacionadas con el proyecto de Inversión y programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad

Se firma en Bogotá D.C. para los fines pertinentes el día diecinueve (19) de marzo de 2021

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
Supervisora
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
Contratista
Cedula No. **1.022.385.590**