

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Certificado de idoneidad y experiencia	Fecha: 05 - 05 - 2021

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

De acuerdo con funciones contempladas en la Resolución 3844 del 30 de abril de 2021, y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015,

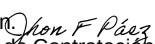
CERTIFICA:

Que, **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL**, con cedula de ciudadanía **No. 52.040.396**, Bachiller, con Más de 12 meses de experiencia laboral, cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos, Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.

En consecuencia, se certifica la **IDONEIDAD y EXPERIENCIA** y se ordena la celebración del respectivo contrato.

Atentamente,


CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS
 Directora de Contratación

Proyectó: Jhon Fredy Páez González. Dirección de Contratación 
Revisó: María Alejandra Hormechea García. Abogada Dirección de Contratación.

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>