

	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

EL SECRETARIO GENERAL Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

De acuerdo con funciones contempladas en la Resolución 10989 del 14 de Septiembre de 2022, y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015,

CERTIFICA:

Que, **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA**, con cédula de ciudadanía No. **1.022.385.590**, **Con Título de Tecnóloga en Gestión del Talento Humano, con Más de 12 meses de experiencia Laboral**, cumple con los requisitos establecidos en los estudios para Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **Técnico Administrativo Tipo B**, en las actividades administrativas para dar cumplimiento al programa de gestión documental, así como clasificar, organizar, depurar y manejar la documentación del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.

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

Atentamente,


WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
 Secretario General y Ordenador del Gasto

Proyectó: Eduardo Carriazo Calderón - Dirección de Contratación.
 Aprobó: Sol Milena Guerra Zapata - Directora 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>