

	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,

Que **MARIA INES GUERRA PEREIRA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No.50.897.104, BACHILLER**, con seis (6) meses de experiencia laboral, cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos para 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 **ORIP MONTERIA**.

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

Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Ordenador del Gasto.

Revisó y Aprobó: Sol Milena Guerra zapata – Directora de Contratación.*

Revisó: Héctor Ivan Suarez Betancur – Abogado Dirección de Contratación.†

Proyectó: Ingrid Johana Pachón Cárdenas – Abogada de la 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>