LA DIRECTORA 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) **CARMEN ELENA CARO BUITRAGO,** identificado(a) con número de cedula No.**39.579.897,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 762 DEL 21 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos archivísticos, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y veinticuatro (24) días
FECHA DE INICIO	Primero (01) de Febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Veinticuatro (24) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.512.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP. 2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro. 3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación. 4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios. 8. 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. 9. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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

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

que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Trece (13) de Diciembre de 2022.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones. contratos@supernotariado. gov.co.

SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - 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

Construyamos Colombia

CONSTRUYAMOS COLOMBIA
NIT 816.006.359- 6

CERTIFICA QUE:

La señora CARO BUITRAGO CARMEN ELENA, identificada con cedula de Ciudadanía No. 39,573,897 laboró con la empresa con el siguiente historial de contratos:

Fecha Ingreso	Fecha Salida	Cargo	Salario	Tipo Contrato
02/04/2018	30/11/2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	781,242.00	Obra O Labor Contratada
Fecha Ingreso	Fecha Salida	Cargo	Salario	Tipo Contrato
25/01/2019	23/12/2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	828,116.00	Obra O Labor Contratada

Para constancia se firma en la ciudad de Dosquebradas el 20 de enero de 2020.

Atentamente

RECURSO HUMANO
Construyamos Colombia NIT 816.006.359-6

Gloria Angelica Galeano-Muñoz
Coordinadora Recurso Humano

COPROPIEDAD CONDOMINIO HACIENDA LA ESTANCIA
NIT: 809.001.398-5

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO
DE LA COPROPIEDAD CONDOMINIO HACIENDA LA ESTANCIA

HACE CONSTAR:

Que la señora **CARMEN ELENA CARO BUITRAGO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.579.897 de Girardot - Cundinamarca, laboró durante el periodo de 8 años comprendido desde el 1 de Septiembre de 2009 hasta el 17 de Octubre de 2017, desempeñándose como Auxiliar Administrativo, en nuestra Empresa Copropiedad Condominio Hacienda la Estancia Identificada con Nit: 809.001.398-5, representada Legalmente por el Señor Cristian Leonardo Sosa Rubio, mediante Resolución No.011 del 24 de Abril de 2017.

Durante todo el periodo laboral demostró ser una trabajadora con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente, honesta y cumplidora en todas sus labores encomendadas.

Para constancia se firma a solicitud del interesado en Melgar Tolima a los veintiún (21) días del mes de Marzo de 2018.

Cordialmente,

JAIRO HERNANDO DIAZ G.
Director Operativo
C. Condominio Hacienda la Estancia
3125304639 - 3176590019