

FUNDACION ANGELES GUARDIANES




A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente se certifica que la señora Yina Marcela Barbosa Quevedo, Identificado con C.C 1.121.907.048 de Villavicencio, trabajo para nuestra fundación en los diferentes programas ejecutados tales como comedores comunitarios (Girardot) y recreación y deporte de la tercera edad (Bogotá). Desempeñando el cargo de auxiliar administrativo (archivo, bases de datos, elaboración de informes y demás). Llevando la gestión documental de conformidad con la ley aplicable, iniciando el 1 de enero del 2019, finalizando el 31 de Marzo del 2021,

Se expide a solicitud de la interesada;

ANGIE DUEÑAS
COORDINADORA DE PROYECTOS
CEL: 3138407244

Correo Electrónico: fundación_angelesguardianes@hotmail.com DIRECCION: CL 12 C
NO 71 C 30 TO 13 APT 60 BOGOTA DC.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05 - 05 - 2021

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 628 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yina Marcela Barbosa Quevedo

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.121.907.048

PERFIL: Auxiliar administrativo

FECHA DE INICIO: 03 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y quince (15) días.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C Nivel Central – Grupo de Gestión Documental

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$23.535.900

VALOR MENSUAL: \$2.046.600

FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 31 de enero de 2022

FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 27 de enero de 2022

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 175422 del 26 de enero de 2022

El día 03 de febrero de 2022 en la ciudad de Bogotá D.C, se reunieron Luz Edith Florián Sánchez en su calidad de supervisor del contrato y Yina Marcela Barbosa Quevedo en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del Contrato No. 628 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.

Se firma en Bogotá D.C para los fines pertinentes el día 03 de febrero de 2022.



Luz Edith Florián Sánchez
Supervisor
Coordinadora grupo gestión documental



Yina Marcela Barbosa Quevedo
Contratista
C.C. 1.121.907.048