Impress

Expertos en Ortodoncia Invisible

SMILE2IMPRESS SL España

Roger de Lluria 119

08037 Barcelona

Spain

January 4, 2023

To whom it may concern,

this letter is to certify that **MS. Jenny Alejandra Acuña Rodriguez with NIE Y7003937Z**. was working in our company as dispatch coordinator from the following dates September 25, 2020 until September 9, 2021 where he stands out for his responsibility.

A quien le interese,
esta carta es para certificar que la señora Jenny Alejandra Acuña Rodríguez con NIE Y7003937Z. estuvo laborando en nuestra empresa como coordinadora de despacho desde las siguientes fechas 25 de septiembre de 2020 hasta el 9 de septiembre de 2021 donde se destaca por su responsabilidad.

Sincerely,

Atentamente,

Firmado
Sr. Xavier Caubera Moreno
En nombre y representación de
Smile2Impress, S.L.

Impress
Expertos en Ortodoncia Invisible
SMILE2IMPRESS SL
Roger de Lluria 119 - Barcelona 08037
B67402032

Signed
Mr. Xavier Caubera Moreno
In the name and on behalf of
Smile2Impress, S.L.

Impress
Expertos en Ortodoncia Invisible
SMILE2IMPRESS SL
Roger de Lluria 119 - Barcelona 08037
B67402032

BCN
LAWYERS

Barcelona, Catalunya, España

04 de enero del 2023

Quien suscribe, en representación de BCN LAWYERS con domicilio en Passatge Forasté 2, bis Entel. 1º, 08022, SARRIÀ - SANT GERVASI, Barcelona hace constar que la señora JENNY ALEJANDRA ACUÑA RODRIGUEZ identificada con NIE Y7003937Z ha trabajado en nuestra institución desempeñando el cargo de Directora de Marketing, desde mayo 06 del 2019 hasta junio 16 del 2021.

Durante el tiempo de su permanencia, la señora Jenny Alejandra Acuña Rodríguez ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Le entregamos la presente constancia de trabajo, para los fines que estime conveniente.

Atentamente;

JORDI ORIOLA VILA
DIRECTOR GENERAL

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) 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) Y **JENNY ALEJANDRA ACUÑA RODRIGUEZ,** identificado(a) con número de cedula No. **1.116.259.038,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°248 DEL 02 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	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 de TULUA.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Diez (10) meses y veinticuatro (24) días
FECHA DE INICIO	06 de febrero 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.889.490

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el

documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 26 de septiembre de 2023.

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

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Guillermo Herrera B.
Revisó: Zulay Ariza Peralta

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA
FORMACIÓN EMPRESARIAL
IFE

Aprobado. Por la Secretaría de Educación Municipal –
Resolución N°. 310-59.344 del 25 de Abril de 2019
Bachiller Académico con Énfasis Empresarial
NIT. 821.003.386 – 1 - DANE. 376834004895. ICFES. 116327

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA FORMACIÓN EMPRESARIAL "IFE"

HACE CONSTAR

Que, **ACUÑA RODRIGUEZ JENNY ALEJANDRA**, identificada con C.C. 1.116.259.038 de Tuluá, laboro en esta Institución Educativa IFE, como docente en el área de empresarial (emprendimiento), en las jornadas de Nocturno y sabatino de los ciclos III VI V Y VI.

Siendo vinculada el día 01 de febrero del año 2021 hasta el 19 de noviembre 2021.

Resaltando por su gran compromiso, destreza, honestidad, responsabilidad, cumplimiento, dones excepcionales de respeto hacia sus superiores y sentido de pertenencia por la institución son excelentes.

Para constancia se firma en Tuluá Valle, a los 22 días de noviembre de 2023.

I.E. Para la Formación Empresarial IFE
Res. 310-59.344 del 25 de Abril de 2019 Sec. Educ. Mpal.
RECTOR

LUIS EDUARDO URBANO
RECTOR

MUNICIPIO DE TULUÁ

INSTITUTO "MI PEQUEÑA ALDEA"

Resolución de Aprobación 310.059.604 de 21 junio 2022
Registro DANE 376834003279 NIT 29869031-4
Establecimiento Educativo de carácter privado
Carrera 26 No. 23-52 centro
2255291 – 3152939376
Tuluá

INSTITUTO MI PEQUEÑA ALDEA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ESTA INSTITUCION EDUCATIVA

C E R T I F I C A:

Que el señorita **JENNY ALEJANDRA ACUÑA RODRIGUEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No.1.116.259.038 de Tuluá, laboró como Docente de Educación Básica Primaria durante el año lectivo 2022, con un excelente desempeño en las áreas fundamentales y atendiendo el área de Tecnología en los grados 4º. Y 5º.

Dado en Tuluá, a los veinte (20) días del mes de noviembre del dos mil veintitrés (2023)

INSTITUTO "MI PEQUEÑA ALDEA" RESOLUCION No. 310-059.604 CARRERA 26 No 23-52 TULUA V.

LIC. LUZ DEBORA ARIAS LONDOÑO

c.c. 31.199.613

Directora

IMPORLED S.A.S
NIT 9008568598
Vía Panamericana Sur 71A -164, Bodega 2, Manizales, Caldas
TEL. 3006448943

CERTIFICA

Que la señora JENNY ALEJANDRA ACUÑA RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.259.038, laboró en la Empresa desde Enero 4 del 2016 hasta Enero 8 del 2019, desempeñandose en el area de Marketing y Gestión Comercial, destacandose por su responsabilidad.

Para constancia de lo anterior se firma en Manizales, Caldas a los veinte (20) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

GERENTE GENERAL
Luis Felipe Betancur
C.C. 75.103.017

CONFIABILIDAD INDUSTRIAL S.A.S.

NIT. 900488671-1
Cra 85 C No 42- 19
Cel.320 675 0562 -313 676 8252
jramirez@confiabilidadindustrial.com
Cali

HACE CONSTAR

Que la señora **JENNY ALEJANDRA ACUÑA RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.259.036 expedida en Tuluá Valle, laboro en la empresa **CONFIABILIDAD INDUSTRIAL S.A.S.** desde 15 de Enero del año 2020 hasta el 31 de Marzo del 2023, desempeñando el cargo de **Ejecutiva e Ventas**, bajo la modalidad de pago por comisiones, con unos ingresos mensuales promedio de tres millones de pesos m/c ($3.000.000) mensuales.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los vente y cuatro (24) días del mes de Noviembre de 2023.

Cordialmente,



CONFIABILIDAD INDUSTRIAL
NIT. 900.488.671 - 1 RÉGIMEN COMUN S.A.S.

_____

JAIRO ANDRÉS RAMÍREZ ROMERO
Representante Legal