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) **EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL,** identificado(a) con número de cedula No. **1.007.731.938,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1724 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses diez (10) días
FECHA DE INICIO	11 de septiembre 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$12.006.720

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Concertar previo inicio de cada período mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas

complementarías relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 26 de diciembre 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: Carlos Aristizábal- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN 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) **EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL,** identificado(a) con número de cedula No. **1.007.731.938,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.0368 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) Meses Y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO	06 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.001.990

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 10. Prestar en

Scanned with CamScanner

forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 8 de abril de 2024.

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 CONTRATACIÓN

Proyectó: Dayanna Alejandra Benitez Moreno - Dirección de Contratación. *ABM*
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FESTI ARTE MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS SANTANDER

CERTIFICA:

Que **EDWIN RICARDO CÁCERES SANDOVAL**, identificado con c.c. 1.007.938.731 expedida en San Andrés Santander, laboró en nuestra empresa **FESTI ARTE** formación y eventos institucionales como auxiliar administrativo desempeñándose de manera oportuna en el período comprendido entre el mes de Enero de 2019 hasta el 30 de Diciembre de 2020.

Las funciones representativas fueron:

- Administrar el archivo de manera oportuna cumpliendo con la ley general de archivo ley 594 de 2000

- Organizar y coordinar cada una de las actividades pertinentes de la empresa.

- Digitar y sistematizar la información relacionada con los servicios ofertados por la empresa.

La presente certificación se expide en San Andrés Santander, a solicitud del interesado el día 2 de Febrero de 2021.

OSCAR ORLANDO CÁCERES ORDUZ
CC. 91458601 de San Andrés
Gerente Festi Arte – San Andrés Sder

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTODEL DESARROLLO DE SANTANDER – FORDESAN

CERTIFICA

Que **EDWIN RICARDO CÁCERES SANDOVAL,** identificado con la cédula de ciudadanía No 1007731938 expedida en San Andrés Santander, auxiliar de enfermería, prestó sus servicios a la **CORPORACION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE SANTANDER – FORDESAN,** por medio de un contrato de prestación de servicios, en el periodo comprendido entre el primero (01) de junio de dos mil veintidós (2022) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintidós (2022) mediante Contrato de Prestación de Servicios, cumpliendo las siguientes funciones:

- Toma de los Signos Vitales a los Beneficiarios del Centro Vida
- Actividades de Promoción y Prevención de la Enfermedad
- Charlas y Capacitaciones en la Promoción de Estilos de Vida Saludable
- Toma de Peso y Talla de los Beneficiarios
- Coordinación de las visitas de los profesionales de la Salud
- Coordinación cada una de las Actividades del Centro Vida
- Administración de los medicamentos cuando el Beneficiario tengan ingesta de Medicamentos por orden del médico tratante
- Cuidado de los adultos en las instalaciones del Centro Vida.

Dada en Bucaramanga Santander, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

SILVIA CAROLINA SALAZAR MARTINEZ
Directora Ejecutiva
FORDESAN

AMERICANA
DE SERVICIOS LTDA

CERTIFICADO LABORAL

AMERICANA DE SERVICIOS LTDA

NIT 804.016.472-1

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor (a) **EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No **1.007.731.938** de **SAN ANDRES LAGUNA DE ORTICES,** laboró en nuestra empresa desde el **21 de febrero de 2022 hasta el 26 de mayo de 2022**, con contrato a término **Labor Contratado**, devengando un salario de $1.000.000 (UN MILLON DE PESOS MCTE), desempeñando el cargo de **SERVICIOS GENERALES**.

Con las siguientes funciones:

- Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los baños de la entidad, realizando mínimo dos (2) rutinas al día, una en la mañana y otra en la tarde, las cuales deben ejecutarse así: lavado de tazas, lavamanos, orinales y limpieza y aseo de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido de área con los insumos adecuados solicitados por la Universidad.

- Brigadas especiales de aseo para espacios exteriores, aseo de oficinas de archivo, arreglo de auditorios y salas de audiencias, aulas, salas de juntas, laboratorios, áreas administrativas, sótano, parqueadero, plazoletas y fachadas, ventanales, entre otras, de acuerdo a solicitud previa. Cuando se programe las jornadas de limpieza en ventanales y fachadas, se requiere que el Contratista disponga de la seguridad requerida (Andamios, equipo de trabajo en alturas, certificación de curso en trabajo en alturas por parte de los operarios que realizarán las labores).

- Realización de labores mantenimiento especializado de pisos: remoción de mugre, aplicación de sellante para pisos y encerado de piso con cera antideslizante, las cuales deben realizarse mínimo 1 vez por semestre en las Sedes y/o Unidades que se requiera, en los sitios establecidos por el supervisor del contrato y/o encargado de la supervisión de cada Sede y UAA de la Universidad de acuerdo a solicitud previa.

- Organización y buen manejo de las bodegas, insumos, herramientas y maquinaria asignados para la ejecución de las actividades.

- Otras labores en desarrollo objeto del contrato relacionadas con el servicio de aseo.

Para constancia se expide en Bucaramanga a solicitud del interesado a los 08 días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,

