



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

GGTH-1046/2023

**EL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA
REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL**

HACE CONSTAR

Que la señora, **MARÍA YUVISAY PÉREZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 43.221.147**, prestó sus servicios en esta Entidad nombrada con carácter de **SUPERNUMERARIO** así:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04

Del 08 de Noviembre de 2021 y hasta el 31 de Marzo de 2022. Inclusive.

Que de conformidad con la resolución 3711 de 2020 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales", desempeñó las siguientes funciones generales:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental
3. Clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

La presente se expide en Bogotá D.C., de conformidad con los archivos de historias laborales que reposan en esta Coordinación, a solicitud de la interesada, a los dos (02) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

RICARDO ANDRÉS RIVERA GORDILLO
Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano

Elaboró: Myriam Ayala

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

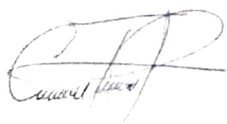
Melgar, 30 de Septiembre de 2019

CERTIFICACION LABORAL

A QUIEN INTERESE

Certificamos que la Sra MARIA YUVISAY PEREZ HERNANDEZ identificada con C.C 43221147 de Medellín, laboró como ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE con la empresa PRODYSAN LTDA NIT 830.145.744-5 durante 3 años, inicio Julio 03 de 2016 a 30 de Agosto de 2019, tiempo en el cual demostró habilidad para desempeñar las funciones administrativas asignadas, de manera eficiente y oportuna, manejo de sistemas y aplicativos, también desempeño funciones de Atención al Público. Evidenció un gran compromiso con la Compañía, honestidad y confiabilidad.

ATENTAMENTE



CAMILO TORRES RIOS

C.C 75084713 DE MANIZALES

ING QUIMICO

OTROSI N° . 1 AL CONTRATO No. 5000031936 de 3 de Diciembre de 2012.

CLASE: PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA: MARIA YUVISAY PEREZ HERNANDEZ
PLAZO: 1 de Marzo de 2013 Hasta 31 de Marzo de 2013
VALOR: Hasta \$987.061
PROCESO: MISIONAL
SECCIONAL: NIVEL NACIONAL

Los suscritos **SILVIA HELENA RAMIREZ SAAVEDRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.330.164, expedida en Cúcuta (Norte de Santander), obrando como Apoderada General de Fiduciaria La Previsora S.A., Liquidadora del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, en uso de las facultades otorgadas en los artículos 6º y 7º del Decreto 2013 del 28 de septiembre de 2012, y en el poder otorgado por medio de Escritura Pública número 10091 del 20 de noviembre de 2012, protocolizada ante la Notaría Setenta Y Dos (72) del Círculo de Bogotá, D.C. quien en el texto de este documento se denominará **EL ISS EN LIQUIDACIÓN** de una parte, y de la otra, **MARIA YUVISAY PEREZ HERNANDEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía que aparece al pie de su firma, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido efectuar otrosí al contrato **No. 5000031936 de 3 de Diciembre de 2012** previas las siguientes consideraciones: a) Que el contrato **No. 5000031936 de 3 de Diciembre de 2012**, se encuentra vigente hasta el **28 de Febrero de 2013**. b) Que el **JOSÉ BOCANEGRA GONZALEZ**, en oficio No. 130000-0000000352 del **18 de Febrero de 2013**, solicitó adicional y prorrogar el contrato **No. 5000031936 de 3 de Diciembre de 2012**, suscrito con el señor(a) **MARIA YUVISAY PEREZ HERNANDEZ** por persistir la necesidad del servicio y ser viable jurídicamente, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. c) Que se cuenta con los recursos para amparar la adición solicitada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **3200000583**, Rubro **A001000002004012**. d) Que la Ley 80 de 1993 en el parágrafo del artículo 40, señala la posibilidad de adicionar los contratos hasta el **50 %** del valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales y no existe limitación legal para prorrogar los términos de ejecución del contrato. Conforme a las anteriores consideraciones las partes acuerdan: **CLAUSULA PRIMERA.-** Prorrogar en **30 (TREINTA DIAS) DIAS** el plazo establecido en la cláusula quinta del contrato **No. 5000031936 de 3 de Diciembre de 2012**. **CLAUSULA SEGUNDA.** Adicionar al valor del contrato establecido en la Cláusula sexta la suma de **\$987.061 pesos m/cte.** El valor total del contrato será la suma de hasta **\$3.882.440 pesos m/cte**, constituyendo los honorarios que devengará **EL CONTRATISTA** por la realización del objeto del contrato y por tanto, la única obligación pecuniaria que adquiere **EL ISS EN LIQUIDACIÓN** para con **EL CONTRATISTA**. **CLAUSULA TERCERA.-** **EL CONTRATISTA** se compromete a prorrogar el plazo y valor establecido en la garantía única de acuerdo con el presente otrosí. **CLAUSULA CUARTA.-** El presente otrosí se perfecciona con la suscripción de este documento por las partes. Para su ejecución, es necesario el registro presupuestal del presente otrosí y la aprobación de la garantía por parte del **ISS EN LIQUIDACIÓN**. **CLAUSULA QUINTA.-** Las demás cláusulas del contrato **No. 5000031936 de 3 de Diciembre de 2012** no sufren modificación alguna. **CLAUSULA SEXTA.-** Los gastos de legalización del presente otrosí corren a cargo del **CONTRATISTA**.

En constancia se firma a: **25 de Febrero de 2013.**


SILVIA HELENA RAMÍREZ SAAVEDRA
Apoderada General Fiduciaria La Previsora S.A., Liquidador
Instituto de Seguros Sociales en Liquidación


MARIA YUVISAY PEREZ HERNANDEZ
C.C. 43221147 Medellín
El Contratista

Asesora - ISS en Liquidación

Certifica:

Que, **MARIA YUVISAY PEREZ HERNANDEZ** identificado con c.c. número **43221147** en desarrollo del contrato **5000028084** de **PRESTACION DE SERVICIOS** con vigencia **03 julio 2012 a 30 de noviembre de 2012**, desarrolló y ejecutó las siguientes actividades:

1.RECIBIR LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGUE AL ÁREA. 2.CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE LE ENTREGA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL INTERVENTOR. 3.RADICAR LAS TUTELAS DECEPCIONADAS DIARIAMENTE EN EL APLICATIVO GESTU DE TUTELAS. 4.REALIZAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTOS DE FALLOS DE TUTELAS PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE ALLEGADOS AL ÁREA. 5.REALIZAR LA LABOR DE FOTOCOPIADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SALGAN DEL ÁREA DE TUTELAS COMO LAS RESPUESTAS QUE SE LE DAN AL JUZGADO, AL ASEGURADO Y A LA SECCIONAL. 6.ENVIAR POR FAX LAS TUTELAS. 7.ARCHIVAR EN FORMA ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE O PRODUZCA EL ÁREA. 8.ATENDER EN FORMA AMABLE EL TELÉFONO Y DAR INFORMACIÓN SOBRE TRAMITE DE TUTELA. 9.EFFECTUAR CONFIRMACIONES CON LOS JUZGADOS DE LAS RESPUESTAS A LAS TUTELAS ASIGNADAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO. 9.LLAMAR A LOS JUZGADOS AVERIGUAR DATOS DE TUTELAS QUE NO APARECEN EN EL SISTEMA O NO APARECEN EN LA MISMA TUTELA. 10.HACER LLAMADAS A LAS SECCIONALES PARA AVISAR ALGÚN TRAMITE DE TUTELAS. 11.REGISTRAR EN LA ASE DE DATOS EL TRAMITE Y GESTIÓN DE TUTELAS. 12.DIRECCIONAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONTESTAN TUTELAS EN EL ISS. 13.ALIMENTAR LA BASE DE DATOS SEGÚN LO INDICADO POR EL ISS. REALIZAR ESTADÍSTICAS DIARIAS DE LAS NOTIFICACIONES PERSONALES RECIBIDAS. 14.RENDIR INFORME DE MANERA VERBAL ESCRITA PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS A QUE HUBIERE LUGAR, TODO DENTRO DE LA PROGRAMACIÓN QUE ESTABLECE EL INSTITUTO. 15.MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y DISCRECIÓN DE LOS ASUNTOS QUE CONOZCO EN RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES. 16.CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON EL INFORME DE ACTIVIDADES ANTE EL INTERVENTOR DEL CONTRATO. 17.CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DESCRITAS EN LOS NUMERALES ANTERIORES, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR SEGURO SOCIAL. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL POR NECESIDAD DEL SERVICIO.

y con las siguientes metas establecidas:

ATENDER DIARIAMENTE LAS ACTIVIDADES U OBLIGACIONES PACTADAS, EVITANDO RETARDOS DE LA RECEPCIÓN, Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA REFERENTE A LAS ACCIONES DE TUTELA Y LLEVANDO PUNTUALMENTE LOS ARCHIVOS Y DEMÁS REGISTROS O ACTOS PROPIOS DE SU LABOR.

Para constancia se firma el **27 de junio de 2013**.



LENA HOYOS GONZALEZ
Asesora - ISS en Liquidación

LHG/EPS