

EL DIRECTOR 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 la señora, **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE** identificado(a) con número de cedula No. **53.093.508**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1776 DEL 02 DE AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para la gestión de procesos administrativos derivados del seguimiento al grupo interno de trabajo de vigilancia y control a los curadores urbanos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	03 de Agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$29.591.076
ADICION N°1	\$6.904.584
PRORROGA N°1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1776 DE 2023, por VEINTIOCHO (28) DIAS, desde el tres (3) de diciembre hasta el treinta (30) de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Prestar acompañamiento al seguimiento a los procesos administrativos y contractuales adelantados en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 2. Presentar los informes financieros requeridos en el marco del seguimiento a los recursos asignados al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 3. Apoyar el diseño e implementación de los controles eficaces para mitigar los posibles riesgos fiscales y de corrupción de los procesos adelantados en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 4. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro y en especial lo referente al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 5. Apoyar en la elaboración de actos administrativos, circulares, instrucciones administrativas, entre otros, tendientes al fortalecimiento del modelo de Inspección, vigilancia y control

Página | 1

en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 6. Tramitar todas las solicitudes que le sean asignadas en los temas del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 7. Las demás requeridas para el cumplimiento del contrato y que requiera por parte del Supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0064 DEL 11 DE ENERO 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. Profesional Especializado Tipo E DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia (...)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) Meses
FECHA DE INICIO	12 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	11 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$106.981.050

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 2. Realizar seguimiento a los procesos contractuales adelantados en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 3. Actualizar y gestionar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, cuando se requiera. 4. Proyectar informes financieros requeridos en el marco del seguimiento a los recursos asignados al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 5. Proyectar y tramitar las solicitudes presupuestales requeridas en el marco de los procesos de contratación adelantados por el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 6. Revisar las respuestas proyectadas a las peticiones, quejas y reclamos que suscriba la asesora del Despacho de Superintendente con funciones IVC a los curadores urbanos. 7. Revisar los informes, comunicaciones, actos administrativos, formatos y demás documentos que suscriba la asesora del Despacho de Superintendente con funciones IVC a los curadores urbanos. 8. Realizar visitas a los curadores urbanos conforme al plan de visitas de IVC formulado por el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, efectuando la revisión técnica del componente de liquidación de expensas, cuando sea requerido. 9. Presentar y socializar los hallazgos

del componente liquidación de expensas que se evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario. 10. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y/o los oficios su traslado al equipo disciplinario u otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente arquitectónico que evidencie durante el desarrollo de la visita. 11. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica relacionada con la gestión de las visitas a los curadores urbanos, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos por la entidad y la normatividad vigente. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, así como la legalización de las comisiones de servicio ordenadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro y en especial lo referente al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 14. 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. 15. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 8 de marzo 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: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR, constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil No. 413 del 22 de diciembre de 2023 y por tanto comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

CERTIFICA:

Que la señora **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.093.508**, estuvo vinculada al Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo Fontur, bajo contrato laboral a término indefinido del 28 de Enero de 2022 hasta el 19 de mayo de 2023, como **Profesional de Contraloría** adscrito a la **Dirección de Auditoría Interna**

Sus principales funciones fueron:

1. Elaborar sistema de control de gestión administrativa, financiera y del resultado de FONTUR, de acuerdo con las normas vigentes y del procedimiento establecido.
2. Acompañar la elaboración ejecución y actualización de pruebas establecidas en el Plan de Auditoría Interna (PAI), con el fin de detectar los riesgos que puedan afectar la compañía y proponer posibles soluciones a estos problemas.
3. Asistir en la ejecución de auditorías asignadas para identificar y actualizar los riesgos de los procesos y cumplimiento de la normatividad de manera oportuna.
4. Proponer y realizar seguimiento a las acciones de mejora, verificando su implementación y los resultados obtenidos en los diferentes procesos, para contribuir al cumplimiento de los planes de auditoría.
5. Elaborar los informes de auditoría, cumpliendo con la normatividad aplicable, para aprobación del Director de Contraloría Interna de FONTUR y posterior presentación al comité de auditoría.
6. Organizar actividades que posibiliten la máxima eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones de cada área, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Apoyar la elaboración de los requerimientos de los órganos de control y demás entidades que soliciten información relacionada con FONTUR asegurando una respuesta efectiva y oportuna.
8. Acatar y actuar según lo que se establece en el alcance del cargo con los lineamientos y políticas definidas en los diferentes documentos reglamentarios, tales como manuales, circulares y demás, garantizando su debido cumplimiento.

Actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR, constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil No. 413 del 22 de diciembre de 2023 y por tanto comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

9. Atender las instrucciones que le imparta la Gerencia General de FONTUR, quien para todos los efectos será su superior jerárquico inmediato.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el 14 de junio de 2024.

Cordialmente,

DIANA CALDERÓN
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por DIANA
CALDERÓN SOLÓRZANO
Fecha: 2024.06.14 11:33:30
-05'00'

DIANA CALDERÓN SOLÓRZANO

Directora de Gestión Humana Fiducoldex S.A.

Actuando como Vocera y Administradora del P.A Fontur

Elaboró: Alexandra Rojas- Auxiliar de Gestión Humana

Revisó: Liliana Leal - Profesional de Gestión Humana

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación Laboral	CÓDIGO:	GTH-FT-024
		VERSIÓN	002
		PÁGINA:	1 de 2

El (La) Profesional Especializado(a) del área de Talento Humano del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH

HACE CONSTAR:

Que **MÓNICA NATHALY RAMÍREZ SASTOQUE**, identificada con cédula de ciudadanía 53.093.508, expedida en Bogotá D.C., prestó sus servicios en esta entidad desde el día 17 de septiembre de 2019 al 26 de enero de 2022, mediante vínculo legal reglamentario provisional, ocupando el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11, ubicado en la Planta Global del Centro Nacional de Memoria Histórica - Dirección Administrativa y Financiera – Gestión de Recursos Físicos, con una asignación básica mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$3.534.752) MLV.

Que de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica el propósito principal y las funciones esenciales del empleo son las siguientes:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades profesionales de apoyo administrativo a los procesos de contratación, control de inventarios, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer para la correcta presentación de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes, contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran. 2. Elaborar pruebas selectivas de inventario (mensuales) sobre bienes almacenados en las bodegas y el inventario anual. 3. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos contables con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 4. Subir al SECOP, la información sobre la contratación suscrita en la Entidad. 5. Apoyar la elaboración de informes que se presentan ante los entes de Control por la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Participar en la elaboración del plan anual de compras correspondiente a insumos de oficina, en coordinación con la Gestión Contractual conforme a la normatividad vigente 7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en el desarrollo de la gestión contractual y de recursos del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente. 8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN LABORAL	CÓDIGO:	GTH-FT-024
		VERSIÓN	002
		PÁGINA:	2 de 2

9. Realizar los planes y procedimientos en materia de recursos físicos y controlar el suministro oportuno para el funcionamiento del CNMH.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).



MARÍA ANGÉLICA GARZÓN VERA

Proyectó: Miguel Angel Osorio Sierra 
Cargo: Técnico Administrativo

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO:	ABS-FT-035
		VERSIÓN	002
		PÁGINA:	1 de 2

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
CERTIFICA:**

Que **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **53.093.508**, suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH-, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

Contrato Número	241 de 2019
Fecha de Inicio	23 de mayo de 2019
Fecha de Cesión	18 de julio de 2019
Valor Total	\$21.579.888
Valor Ejecutado	\$ 5.518.144
Valor Honorarios	\$ 2.956.149
Objeto	Prestar servicios profesionales en el equipo de trabajo de Contabilidad apoyando el macro proceso contable, la depuración de la información financiera, análisis de cuentas y generación de reportes en los aplicativos del CNMH.
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la alimentación de información para el trámite de obligación de las Certificaciones provenientes de los proyectos de Transversales (así como de otras direcciones técnicas. 2. Apoyar en la radicación de cuentas. 3. Revisar la información requerida para alimentar la herramienta tecno lógica de liquidación contratistas. 4. Marcar en las Planilla Pago Solicitud de Viaje los impuestos nacionales y territoriales correspondientes. 5. Incluir las deducciones tributarias, embargo y demás que procedan por Ley o a solicitud de los contratistas. 6. Entregar toda la información producida y acopiada con su respectivo inventario en un CD a la finalización del presente contrato. 7. Garantizar la confidencialidad de toda la información oficial que llegue a su conocimiento, en virtud de sus obligaciones contractuales. 8. Apoyar realizando en aplicativo SIIF NACION las obligaciones, de cada uno de los contratos suscritos con el CNMH. 9. Apoyo en la conciliación de las cuentas reciprocas de la entidad. 10. Apoyar la revisión y análisis de la información para efectos de los informes que se requieran
Estado del Contrato	Cedido

Contrato Número	281 de 2019
Fecha de Inicio	19 de julio de 2019
Fecha de Cesión	16 de septiembre de 2019
Valor Total	\$ 19.406.250
Valor Ejecutado	\$ 6.947.917
Valor Honorarios	\$ 3.593.750
Objeto	Prestar servicios profesionales en el equipo de trabajo de Contabilidad

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		CÓDIGO:	ABS-FT-035
			VERSIÓN	002
			PÁGINA:	2 de 2

	apoyando el macro proceso contable, la depuración de la información financiera, análisis de cuentas y generación de reportes en los aplicativos del CNMH.
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de cuentas del estado de situación financiera para el cierre contable, generando las revelaciones y notas, cuando se requiera. 2. Generar reportes en el aplicativo SIIF y en otras herramientas del CNMH. 3. Realizar procesos de conciliación de la información contable con áreas proveedores de la información. 4. Realizar el análisis de partidas conciliatorias y realizar seguimiento con el fin de aplicar las políticas contables del CNMH. 5. Apoyar al análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones del equipo de contabilidad 6. Alimentar información financiera en SIIF y otras herramientas implementadas en el CNMH. 7. Apoyar las actividades que están contempladas en el Plan de acción del CNMH 2019, seguimiento y consolidación de soportes. 8. Apoyar en la preparación del Comité de Sostenibilidad Contable, así como la consolidación de actas y soportes del mismo. 9. Apoyar el proceso de liquidación de deducciones para las obligaciones presupuestales, cuando sea requerido. 10. Apoyar la preparación de informes, estadísticas y los que sean requeridos por el supervisor del contrato. 11. Cumplir las demás actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.
Estado del Contrato	Cedido

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día veintinueve (29) de junio de 2023.

Atentamente,



ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Juan Murcia – Técnico Administrativo. 

Andrés Felipe Monroy - Contratista 

Vo.Bo.: Iván Darío Pachón - Contratista 

SU INGENIERIA TOTAL S.A.S.

NIT 900.735.076-9

EL SUSCRITO GERENTE DE SU INGENIERIA TOTAL S.A.S.

Se permite certificar que la señora **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE**, identificada con Cedula de Ciudadanía No.53.093.508 de Bogotá, presta Servicios Profesionales de Asesoría en materia contable y tributaria para esta Empresa desde el 01 octubre de 2017 hasta la fecha.

La presente se expide en la ciudad de Villavicencio a los veinte (22) días del mes de abril de 2019.

Atentamente,


**SU INGENIERIA
TOTAL SAS
NIT. 900.735.076-9**
CESAR AUGUSTO BARRIOS LOPEZ
Gerente

Calle 15 # 3 - 67 Este Villavicencio - Meta

Celular 305 411 34 13

SU INGENIERIA TOTAL S.A.S.

NIT 900.735.076-9

EL SUSCRITO GERENTE DE SU INGENIERIA TOTAL S.A.S.

Se permite certificar que la señora **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE**, identificada con Cedula de Ciudadanía No.53.093.508 de Bogotá, prestó Servicios Profesionales contables para esta Empresa desde el 01 enero hasta el 30 de septiembre de 2017.

La presente se expide en la ciudad de Villavicencio a los veinte (20) días del mes de agosto de 2019.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO BARCIAS LOPEZ

Gerente

**SU INGENIERIA
TOTAL SAS
NIT: 900.735.076-9**

Calle 15 # 3 - 67 Este Villavicencio - Meta

Celular 305 411 34 13

CONSTANCIA DE VINCULACIÓN LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

DTH Oficio N°161

La señora **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE** Identificada con cédula de ciudadanía No. 53.093.508 expedida en Bogotá D.C., laboró en esta Entidad desde el 2 de octubre de 2007, al 21 – 05 – 2019, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 12**, a partir del 02 – 10 – 2007 al 11 – 03 – 2009, en la Oficina de Control Interno de Gestión, desempeñando las siguientes funciones así:
ÁREA DE SUPERINTENDENCIA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el archivo y el sistema de información de la dependencia, registrar los documentos que entran de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la mate

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia.
2. Mantener actualizado el sistema con la información de los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la materia.
3. Clasificar, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma.
4. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia.
5. Tomar las fotocopias que requiera para el normal funcionamiento de la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

2. **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 19**, a partir del 12 – 03 – 2009 al 31 – 07 – 2011, Despacho de la Superintendencia de Notariado y Registro, desempeñando las siguientes funciones así:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las consultas de los usuarios a través de los medios de comunicación idóneos guardando la debida reserva, preparar las reuniones del jefe inmediato e informar los niveles de stock de los elementos de labor para garantizar el cumplimiento de los compromisos del jefe y la continuidad de la prestación del servicio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas en forma eficiente, observando la debida reserva. 2. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato y asegurar la instalación de los medios de apoyo requeridos en las reuniones para garantizar el normal desarrollo de las mismas. 3. Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique con el fin de cumplir con los términos de ley. 4. Transcribir al computador, los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato para cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en forma ágil y exacta. 5. Recibir los documentos que llegan a la dependencia y verificar que estén los anexos y copias respectivas, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento radicadas para dar cumplimiento con los términos de ley. 6. Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del jefe inmediato con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia para evitar demoras en las labores por falta de los mismos. 8. Asistir al jefe inmediato en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como prueba de las mismas. 9. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios por parte del jefe inmediato. 10. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa. 11. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de

Certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.

12. Transcribir la calificación de documentos, complementaciones y correcciones en los folios de matrícula inmobiliaria con el fin de que quede constancia en la tradición del inmueble.
13. Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 19**, a partir del 1°- 08 – 2011 al 08 – 10 – 2014, en el Despacho de la Superintendencia de Notariado y Registro, desempeñando las siguientes funciones así:

Funciones:

Las misma del numeral uno (1).

4. **SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 24**, a partir del 09 – 10 – 2014 al 22 – 01 – 2015, en el Despacho de la Superintendencia de Notariado y Registro, desempeñando las siguientes funciones así:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a los usuarios a través de los medios de comunicación idóneos guardando la debida reserva, preparar las reuniones del jefe inmediato e informar los niveles de stock de los elementos de labor para garantizar el cumplimiento de los compromisos del jefe y la continuidad de la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas en forma eficiente, observando la debida reserva.
2. Registrar en la agenda y preparar las reuniones y citas de acuerdo con los compromisos del jefe inmediato y recordarle oportunamente para que cumpla con los mismos.
3. Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique con el fin de cumplir con los términos de ley.

4. Transcribir al computador, los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato para cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en forma ágil y exacta.
5. Desarrollar el proceso de verificación de correspondencia que ingresa a la dependencia así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento para dar alcance con los términos de ley.
6. Mantener el archivo de la dependencia actualizado, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación.
7. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios por parte del jefe inmediato.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia para evitar demoras en las labores por falta de los mismos.
9. Asistir al jefe inmediato en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como soporte de las mismas.
10. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa.
11. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
12. Transcribir la calificación de documentos, complementaciones y correcciones en los folios de matrícula inmobiliaria con el fin de que quede constancia en la tradición del inmueble.
13. Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

5. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124N GRADO 16**, a partir del 23 – 01 – 2015 al 26 – 03 - 2017
Dirección Administrativa Y Financiera – Grupo de Cuentas, desempeñando las siguientes funciones.

II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.
2. Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Registrar los servicios y operaciones presupuestales, contables, de tesorería, financieras, fondo notarial, cuentas, reconocimiento de pensiones y vivienda de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente.
4. Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes.
5. Apoyar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia, según las directrices del Superintendente.
7. Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Realizar la verificación y revisión mensual de cuentas contables en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la institución.
9. Registrar y conciliar mensualmente, desde el aplicativo contable de la Entidad, los movimientos devolutivos y de consumo generado en las cuentas de propiedad, planta y equipo e Intangible, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la institución.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

6. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 18**, a partir del 27 – 03 – 2017 al 16 -03 - 2018 en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Presupuesto, desempeñando las siguientes funciones.

II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Página 5 de 1

Apoyar técnica y administrativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con proveedores y su registro, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad, según lo establecido por las normas vigentes sobre estas materias.
2. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas.
3. Elaborar y presentar los informes que se soliciten de manera oportuna y conforme con los lineamientos institucionales.
4. Realizar actividades de apoyo dentro del grupo de acuerdo con lo requerido por el superior inmediato y siguiendo los lineamientos institucionales.
5. Expedir y archivar los certificados y proyectar los oficios de devengados, solicitados por los entidades y público en general, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la institución
6. Registrar mensualmente las cuotas partes pensionales de cuentas por cobrar, realizar su conciliación y hacer los ajustes respectivos, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Preparar informes relacionados con ingresos y egresos de las notarias y pagos por éstas, efectuados a la Superintendencia, así como el informe sobre el resumen mensual de ingresos y egresos de las oficinas de registro.
8. Organizar los comprobantes de consignación de cuenta del Banco correspondiente, para verificar la información digitada en el Software de Información Notarial, e ingresar las consignaciones faltantes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

7. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 18**, a partir del 17 – 03 – 2018 al 22 -04 - 2018 en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contabilidad, desempeñando las siguientes funciones.

Funciones:

Las misma del numeral seis (6).

8. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 18**, a partir del 23 – 04 – 2018 al 21 -05 - 2018 en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contabilidad, desempeñando las siguientes funciones.

Funciones:

Las misma del numeral seis (6).

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) día del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).



BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO

Directora de Talento Humano

Proyecto: Argemiro C.
Revisó: Nancy O.