LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CASTILLO OSORIO YULAN identificado**(a) con número de cedula **63.495.586,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2019 a 2021 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1569-2019**
FECHA DE CONTRATO:	26 DE JUNIO DE 2019
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CASA DE JUSTICIA EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA EXISTENTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO Y FONDO ACUMULADO DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE JUSTICIA ATENDIENDO LA LEY 594 DE 2000 Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD ESTABLECIDAS PARA ESA DEPENDENCIA QUE CONLLEVEN A GARANTIZAR SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL. 2. REALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INACTIVO Y FONDO ACUMULADO QUE REPOSA EN LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE JUSTICIA DE ACUERDO A LO SEÑALADO POR LAS NORMAS DE ARCHIVO Y LAS TRD DE LA DEPENDENCIA. 3. DIGITALIZAR EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MECI DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EL INVENTARIO DOCUMENTAL Y DEMÁS INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA CORRESPONDIENTE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL. 4. APOYAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA/ DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD DE ESA DEPENDENCIA. 5. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR TENGAN RELACIÓN CON SU OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	5 MESES
VALOR:	($ 8'250.000)
FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO 2019
FECHA DE TERMINACION:	09 DE DICIEMBRE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0618-2020**
FECHA DE CONTRATO:	19 DE MAYO DE 2020
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN CONTABLE PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE A LA TOTALIDAD DE LAS CUENTAS DE BALANCE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CUENTAS LAS CUALES DEBEN ESTAR COMPLETOS Y EN ORDEN. 2. APOYAR LA REVISIÓN Y COMPROBAR LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS CONTRATISTAS Y APROBADAS POR EL SUPERVISOR. 3. ORGANIZAR EL ARCHIVO QUE CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE CONTABILIDAD PÚBLICA. 4. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN LOS DIFERENTES OPERADORES ASIGNADOS PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE.

Powered by CamScanner

	5. APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PLANES DE MEJORAMIENTO QUE HA SUSCRITO EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PLANES DE ACCIÓN. 6. VERIFICAR Y CONSULTAR EL PAGO DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES DE LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. 7. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO A LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 8. APOYAR EL PROCESO DE DESCARGUE DE LAS CUENTAS EN EL SISTEMA FINANCIERO. 9. APOYAR LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES DE PQRS. 10. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	4 MESES
VALOR:	($ 6'600.000)
FECHA DE INICIO:	26 DE MAYO 2020
FECHA DE TERMINACION:	26 DE SEPTIEMBRE 2020

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1677-2020**
FECHA DE CONTRATO:	21 DE OCTUBRE DE 2020
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN CONTABLE, PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CUENTAS LAS CUALES DEBEN ESTAR COMPLETOS Y EN ORDEN. 2. APOYAR LA REVISIÓN Y COMPROBAR LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS CONTRATISTAS Y APROBADAS POR EL SUPERVISOR. 3. ORGANIZAR EL ARCHIVO QUE CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE CONTABILIDAD PÚBLICA. 4. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN LOS DIFERENTES OPERADORES ASIGNADOS PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE. 5. APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PLANES DE MEJORAMIENTO QUE HA SUSCRITO EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PLANES DE ACCIÓN. 6. VERIFICAR Y CONSULTAR EL PAGO DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES DE LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. 7. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO A LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO %U2013 MECI 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 8. APOYAR EL PROCESO DE DESCARGUE DE LAS CUENTAS EN EL SISTEMA FINANCIERO. 9. APOYAR LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES DE PQRS. 10. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	2 MESES
VALOR:	($ 3'300.000)
FECHA DE INICIO:	23 DE OCTUBRE 2020
FECHA DE TERMINACION:	23 DE DICIEMBRE 2020

Powered by CamScanner

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0046-2021**
FECHA DE CONTRATO:	28 DE ENERO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN CONTABLE, PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CUENTAS LAS CUALES DEBEN ESTAR COMPLETOS Y EN ORDEN. 2. APOYAR LA REVISIÓN Y COMPROBAR LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS CONTRATISTAS Y APROBADAS POR EL SUPERVISOR. 3. ORGANIZAR EL ARCHIVO QUE CONTIENE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE CONTABILIDAD PÚBLICA. 4. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN LOS DIFERENTES OPERADORES ASIGNADOS PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE. 5. APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PLANES DE MEJORAMIENTO QUE HA SUSCRITO EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PLANES DE ACCIÓN. 6. VERIFICAR Y CONSULTAR EL PAGO DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES DE LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. 7. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO A LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO %U2013 MECI 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 8. APOYAR EL PROCESO DE DESCARGUE DE LAS CUENTAS EN EL SISTEMA FINANCIERO. 9. APOYAR LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES DE PQRS 10. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
PLAZO:	3 MESES Y 11 DÍAS
VALOR:	($5'555.000)
FECHA DE INICIO:	29 DE ENERO 2021
FECHA DE TERMINACION:	10 DE MAYO 2021

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **122304** y Estampilla Departamental **2502300013601** a los 13 días del mes de ENERO del 2023.

CYNTHIA VIVIANA MARTÍNEZ CORNEJO
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Iván E. Bregulla V.
Profesional Universitario

Powered by CamScanner

Floridablanca, 29 de febrero de 2024

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el(la) Señor(a) **YULAN CASTILLO OSORIO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.495.586 expedida en Bucaramanga (Sder), laboró en la Alcaldía Municipal, desde el 15 de junio de 2021 hasta el 01 de enero de 2024, y se desempeñó como **SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 438, GRADO 05,** de la planta global de la administración central municipal, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, desempeñando las siguientes funciones establecidas en el Decreto 0261 del 2022:

ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

1. Llevar y comunicar diariamente la agenda a desarrollar.
2. Conceder citas y audiencias a los clientes internos y externos.
3. Recibir y radicar la correspondencia que llegue al Despacho, para su estudio y trámite correspondiente.
4. Atender personal o telefónicamente al público, proporcionando la información pertinente.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y sobre los que conozca por razón de sus labores.
6. Organizar los documentos, actos administrativos e informes que deban ser publicados por el Área de Prensa.
7. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos requeridos por el área asignada.
8. Tramitar los requerimientos de préstamos del salón de juntas de acuerdo a la disponibilidad.
9. Transcribir y digitar todos los oficios, contratos y documentos en general que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones del área asignada.

Powered by CamScanner

Continuación certificación laboral ***YULAN CASTILLO OSORIO***

10. Efectuar y tramitar los documentos que se exijan de acuerdo a los servicios que se presten o se requieran.

11. Efectuar los registros correspondientes de los documentos tramitados e informar al Alcalde sobre el estado de los mismos.

12. Velar por la buena presentación y orden del Despacho asignado.

13. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

Se expide con destino a la TRAMITES PERSONALES a solicitud del(a) interesado(a).

CLAUDIA MILENA ROMERO RÍOS

Powered by CamScanner

Superintendencia de Notariado y Registro

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) **YULAN CASTILLO OSORIO,** identificado(a) con número de cedula No. **63.495.586,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1359 DEL 02 DE ABRIL 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	Cuatro (04) Meses.
FECHA DE INICIO	18 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de Agosto de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.905.520
ADICION No 1	$ 4.952.760
PRORROGA No 1	Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 1359 de 2024 DOS MESES, contados a partir del dieciocho (18) de agosto de 2024 hasta diecisiete (17) de octubre de 2024.

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. 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. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2304 DEL 18 DE OCTUBRE 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	Dos (02) Meses Y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO	25 de Octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.190.950

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

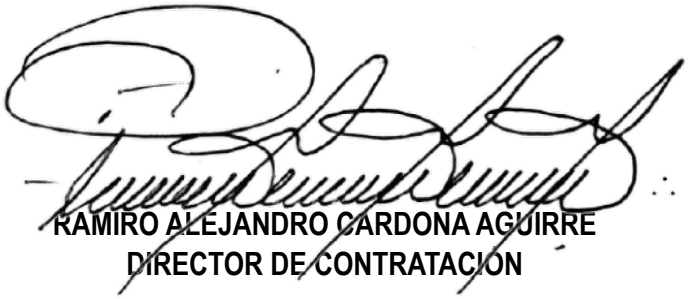
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de 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 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., 13 de diciembre 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.