CORPORACIÓN JUSTICIA-CULTURA & DERECHO

NIT: 816004516-7

CERTIFICACIÓN LABORAL

A quien pueda interesar

El representante legal de la Corporación Justicia Cultura y Derecho, haciendo uso de sus facultades estatutarias y teniendo en cuenta que a solicitud de la señora **DAHIANNA ROJAS TORRES**, identificada con la cédula de ciudanía número: **CC. 1088334776** expedida en la ciudad de Pereira; y residente en la ciudad de Pereira, Risaralda.

CERTIFICA QUE:

La señora **Rojas Torres**, fue vinculada a la planta de personal de la organización, con el cargo: Auxiliar administrativo y apoyo logístico en los programas sociales y empresariales contratados por la organización. Desde el 1° de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Que la señora **Rojas Torres**, firmó contrato de prestación de servicios, con salario de $1.500.000,oo. Pesos incluyendo el subsidio de transporte, parafiscales y la seguridad social, respondiendo así a todos los requisitos de ley.

Que la profesional en mención se caracteriza por su sentido de responsabilidad y cumplimiento de las funciones asignadas para el cabal cumplimiento de dicha actividad contractual, dejando a buen recaudo nuestra imagen como entidad educadora.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para trámites personales, a los 7 días del mes de julio de 2023.

Atentamente

MARCO POLO FUENTES RAMÍREZ
C.C. 10113.691 DE Pereira
Director ejecutivo

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)**, DAHIANNA ROJAS TORRES,** identificado(a) con número de cedula No. **1.088.334.776,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °1796 DEL 04 DE OCTUBRE 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 INICIAL	Cuatro (04) meses y cinco (05) días
FECHA DE INICIO	Nueve (09) de Octubre de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$9.380.250

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones Específicas: 1. Concertar previo inicio de cada periodo 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 complementarias 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., veintiuno (21) 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



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Guillen Payan- Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro

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, **DAHIANNA ROJAS TORRES,** identificado(a) con número de cedula No*:* **1.088.334.776.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1025 DEL 09 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 meses (10) y quince (15) días
FECHA DE INICIO	14 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.001.990

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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., 19 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 CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.