CTHS INGENIERIA
CONSULTORIA INTERVENTORIA CONSTRUCCION

CERTIFICACION LABORAL

Fecha. 30 de octubre de 2022 Garagoa

En mi calidad de contratista de obra pública, interventoría y consultoría, manifiesto que SARA LUCERO RAMIREZ MEDINA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.048.851.340 de Garagoa - Boyacá, desarrollo actividades correspondientes en el área de administración comercial y financiera, tales como organización de archivos, documentos contractuales, elaboración de informes de contabilidad, demostrando la capacidad para planear, organizar, dirigir y controlar la operación gerencial en esta empresa, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales el cual relaciono a continuación:

Contrato: 06 de 2021
Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, INTERVENTORÍA Y CONSULTORÍA QUE SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN EN LOS MUNICIPIO DE PACHAVITA, SANTA MARÍA Y CHIVOR.

Fecha de Inicio: 01/10/2021
Fecha de terminación: 30/10/2022

Actividades que fueron ejecutados por mi nombre. Demostrando que SARA LUCERO RAMIREZ MEDINA es una persona de múltiples cualidades dentro de las cuales se destaca su compañerismo, honestidad, responsabilidad y cumplimiento de cada una de las actividades que le fueron encomendadas.

Cordialmente

RAFAEL EDUARDO MORENO ROJAS
ING. SANITARIO Y AMBIENTAL
ESP. EN AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

CARRERA 9 No 11 - 34 local 201 (Garagoa)
Tel. 3112126278 - E-mail: remr25@yahoo.com

Powered by CamScanner

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)**: SARA LUCERO RAMIREZ MEDINA,** identificado(a) con número de cedula No. **1.048.851.340,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1751 DEL 22 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	Tres (03) meses y cinco (05) días
FECHA DE INICIO	26 de septiembre 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.631.510

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 él 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., 15 de enero 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 (E)

Proyectó: Sara Pimienta- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel 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, **SARA LUCERO RAMIREZ MEDINA,** identificada con número de cedula No**. 1.048.851.340,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0575 EL 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 meses (10) y quince (15) días
FECHA DE INICIO	13 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 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., 9 de January de 2025

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.