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 **ORLANDO MARIO ALCENDRA RETAMOZO,** identificado(a) con número de cedula No. **1.042.348.990,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1875 DEL 09 DE MAYO DE 2025	
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. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO	14 de mayo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	13 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 10.301.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

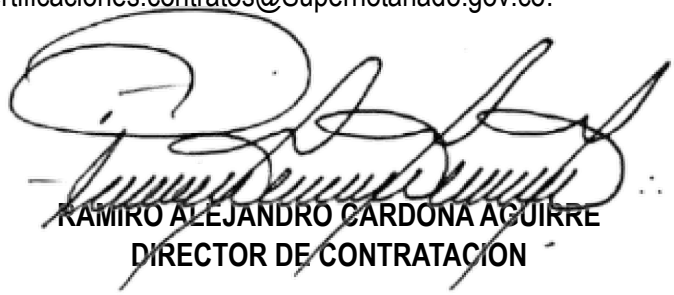
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2.Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 3.Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos). 4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco,

validar paginación para garantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación). 7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento). 8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos). 9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral). 10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12.Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 14. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 16. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 19. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de agosto 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 CONTRATACIÓN

Proyectó: Carlos Aristizábal- 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 el Señor, **ORLANDO MARIO ACENDRA RETAMOZO,** identificado(a) con número de cedula **1.042.348.990,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.0726 DEL 06 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_TÉCNICA_DE_REGISTRO. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses quince (15) días
FECHA DE INICIO	08 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$26,001,990
ADICIÓN N°1	$10.301.760
PRORROGA N°1	Prorroga por CUATRO (04) MESES Y UN (1) día a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2024 hasta el treinta (30) de abril de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los

documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento 6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario 7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 15. 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. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 1 de abril 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: Carlos Aristizabal- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maikel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

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)**, ORLANDO MARIO ACENDRA RETAMOZO,** identificado(a) con número de cedula No. **1.042.348.990,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °1673 DEL 11 DE JULIO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de BARRANQUILLA
PLAZO INICIAL	Cinco (5) meses y Veinte (20) días
FECHA DE INICIO	Once (11) de Agosto de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$12.757.140,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para

referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.
8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: 'Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Diecinueve (19) 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: Kevin Santiago Castañeda Velandia-Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación

Fundación
Hogar Salvación & Vida I.P.S.

CERTIFICAMOS

Que el Sr. **ORLANDO MARIO ACENDRA RETAMOZO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.042.348.990, labora para nuestra empresa como **ADMINISTRADOR** desde el 01 de Julio 2022 con un contrato a Término Indefinido devengando un salario básico de $1.200.000 (Un Millón Doscientos Mil Pesos) más una bonificación no prestacional de $800.000 (Ochocientos Mil Pesos).

El Sr. **ORLANDO MARIO ACENDRA RETAMOZO,** en cumpliendo sus funciones profesionales desarrolla las siguientes labores:

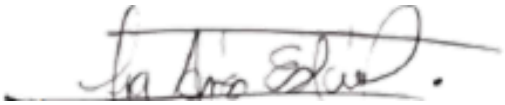
- ✓ Planear, controlar, evaluar y ajustar los servicios administrativos en la Fundación, rindiendo los informes respectivos al Gerente.
- ✓ Planear las actividades Institucionales en coordinación con el Coordinador Científico.
- ✓ Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente.
- ✓ Promover la optimización de los recursos en la fundación.
- ✓ Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
- ✓ Articular el trabajo entre la Fundación y el resto de la organización para lograr una gestión participativa con todo el equipo de trabajo.
- ✓ Planear, dirigir y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones y equipos de la Fundación.
- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento adecuado del área de mantenimiento y servicios generales.

Fundación
Hogar Salvación & Vida I.P.S.

- ✓ Custodiar la caja menor de la institución, manejar efectivamente sus recursos, solicitar reembolso del rubro y presentar soportes e informes correspondientes.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Marzo de 2023.

Atentamente,



LIA MARCELA ARIAS ESLAITH
Representante Legal
FUNDACION HOGAR SALVACION Y VIDA

NUEVOSER
Centro Terapéutico

Barranquilla, Mayo 12 2023

CERTIFICAMOS

Que el señor **ORLADO MARIO ACENDRA RETAMOZO,** identificado con cedula de ciudadanía No 1.042.348.990 laboro para nuestra empresa como LIDER ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO, desde el 23 de noviembre del 2021 hasta el 30 de junio de 2022 con un contrato a término indefinido, devengando un salario de $1.370.000 (un millón trecientos setenta mil pesos M/CTE) y un auxilio extralegal no prestacional de $538.800 (Quinientos treinta ocho mil pesos M/CTE) y devengando las prestaciones legales. El retiro fue de manera voluntaria.

En el cargo de LIDER ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO desempeñaba las siguientes funciones Propias del Cargo:

- Realizar actividades de asistencia en todos los procesos administrativos y secretariales a las gerencias.
- Programar reuniones y juntas gerenciales.
- Recibir, radicar y registrar la correspondencia interna y externa tanto física como digital y remitirla a gerencia para instrucciones de respuesta o direccionamiento a las diferentes áreas.
- Recibir documentos inherentes a contrataciones: términos de referencia, actas de recibo de propuestas y llevar control de la documentación dando respuesta a requerimientos según direccionamiento de gerencia.
- Manejo de documentos legales de la empresa y actualización a clientes y proveedores según requerimiento y direccionamiento de gerencia.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de vencimiento de respuesta de Correspondencia.
- Preparar actas, acuerdos y demás documentación necesaria para llevar a un buen término las reuniones de gerencia con el personal y/o con la junta de socios.
- Apoyar en la operación de la fotocopiadora/impresora y controlar el buen uso de la misma, asignando usuarios y dispensando insumos como resmas y tóner.
- Velar por el buen uso y manejo adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a los colaboradores.
- Custodiar la caja menor de la institución y Manejar efectivamente los recursos de la caja menor.
- Solicitar reembolso del rubro de caja menor cuando esté por terminarse.

- Presentar soportes e informes correspondientes de los gastos de caja menor a gerencia para su aprobación.
- Informar a gerencia sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de las funciones del personal a cargo.
- Proyectar las respuestas a las correspondencias y solicitudes.
- Recibir y gestionar solicitudes de compra (Medicamentos, Insumos, Materiales, Equipos, entre otros)
- Gestionar cotizaciones con proveedores potenciales.
- Evaluar ofertas de proveedores y negociar los mejores precios.
- Realización de cuadro comparativo de cotizaciones.
- Realización de seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales.
- Indagar sobre proveedores potenciales, y Realizar evaluación de proveedores.
- Actualizar base de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos).
- Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos.
- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras.
- Manejo del almacén de mercancías, insumos de aseo y cafetería, papelería y artículos de oficina, mantenimiento.
- Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Supervisión de niveles de existencias y determinar necesidades de compra de productos en almacén.
- Empacar y despachar mercancías y materiales diversos, solicitados por las diferentes
- Dependencias de la entidad, autorizado por gerencia.
- Solicitar las existencias máximas y mínimas de insumos requeridas para atender las
- Actividades misionales de los servicios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en almacén.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se solicite.
- Coordinar y programar las solicitudes de transporte de mensajería, reubicación de pacientes, objetos varios.
- Programar los horarios de trabajo y las actividades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales).
- Elaborar informes sobre las novedades del personal a cargo (mensajería, portería,
- Mantenimiento y servicios generales).

- Coordinar diariamente la programación de mensajería de acuerdo a los requerimientos de las Diferentes áreas.
- Velar por el uso adecuado de la dotación entregada al personal a cargo.
- Gestionar y realizar seguimiento de los programas de calibración y mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos biomédicos.
- Realizar control en los formatos establecidos para soportar las entradas y salidas de los equipos de la empresa.
- Realizar el control de los equipos que ingresan y egresan para reparaciones por los Proveedores.
- Coordinar la programación de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución.
- Realizar seguimiento a las actividades de servicios generales en cuanto a proceso de limpieza, desinfección y manejo del programa de gestión de residuos hospitalarios.
- Solicitar certificaciones y llevar registro de los servicios de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución.
- Las demás funciones que se le asignen a su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

Se expide el siguiente certificado a solicitud del certificado a solicitud dl interesado, en puerto Colombia el 11 de mayo 2023.

Atentamente,

PAOLA SILVANA GARCIA MALVAR
Representante Legal
Inversiones Nuevo Ser

Personal eficiente para su
requerimiento temporal

NIT: 802.011.242-2

CERTIFICAMOS

Que el señor(a) **ACENDRA RETAMOZO ORLANDO MARIO** con cedula de ciudadanía No. **1042348990** Labora(o) con contrato por obra determinada como se describe a continuación:

CARGO	EMPRESA USUARIA	INGRESO	RETIRO	SUELDO	SALARIO PROM.
ASISTENDE DE GERENCIA	INVERSIONES NUEVO SER SAS	2019/02/01	2020/01/15	1,500,000.00	1,549,298.00
ASISTENTE DE GERENCIA	INVERSIONES NUEVO SER SAS	2021/01/01	2021/11/22	1,530,000.00	1,429,498.00

Realizando las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de asistencia en todos los procesos administrativos y secretariales a las gerencias
2. Programar reuniones y juntas gerenciales.
3. Recibir, radicar y registrar la correspondencia interna y externa tanto física como digital y remitirla a gerencia para instrucciones de respuesta o direccionamiento a las diferentes áreas.
4. Recibir documentos inherentes a contrataciones: términos de referencia, actas de recibo de propuestas y llevar control de la documentación dando respuesta a requerimientos según direccionamiento de gerencia.
5. Manejo de documentos legales de la empresa y actualización a clientes y proveedores según requerimiento y direccionamiento de gerencia.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de vencimiento de respuesta de correspondencia.
7. Preparar actas, acuerdos y demás documentación necesaria para llevar a un buen término las reuniones de gerencia con el personal y/o con la junta de socios.
8. Apoyar en la operación de la fotocopiadora/impresora y controlar el buen uso de la misma, asignando usuarios y dispensando insumos como resmas y tóner.
9. Velar por el buen uso y manejo adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a los colaboradores.
10. Custodiar la caja menor de la institución.
11. Manejar efectivamente los recursos de la caja menor.
12. Solicitar reembolso del rubro de caja menor cuando esté por terminarse.
13. Presentar soportes e informes correspondientes de los gastos de caja menor a gerencia para su aprobación.
14. Informar a gerencia sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de las funciones del personal a cargo.
15. Proyectar las respuestas a las correspondencias y solicitudes.
16. Recibir y gestionar solicitudes de compra (Medicamentos, Insumos, Materiales, Equipos, entre otros)
17. Gestionar cotizaciones con proveedores potenciales.
18. Evaluar ofertas de proveedores y negociar los mejores precios.
19. Realización de cuadro comparativo de cotizaciones.
20. Realización de seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales.
21. Indagar sobre proveedores potenciales.
22. Realizar evaluación de proveedores.
23. Actualizar base de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos).
24. Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos.
25. Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras.

26. Manejo del almacén de mercancías, insumos de aseo y cafetería, papelería y artículos de oficina, mantenimiento.
27. Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
28. Supervisión de niveles de existencias y determinar necesidades de compra de productos en almacén
29. Empacar y despachar mercancías y materiales diversos, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, autorizado por gerencia
30. Solicitar las existencias máximas y mínimas de insumos requeridas para atender las actividades misionales de los servicios.
31. Supervisar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en almacén.
32. Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se solicite.
33. Coordinar y programar las solicitudes de transporte de mensajería, reubicación de pacientes, objetos varios.
34. Programar los horarios de trabajo y las actividades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales)
35. Elaborar informes sobre las novedades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales)
36. Coordinar diariamente la programación de mensajería de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas
37. Velar por el uso adecuado de la dotación entregada al personal a cargo
38. Gestionar y realizar seguimiento de los programas de calibración y mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos biomédicos.
39. Realizar control en los formatos establecidos para soportar las entradas y salidas de los equipos de la empresa.
40. Realizar el control de los equipos que ingresan y egresan para reparaciones por los proveedores.
41. Coordinar la programación de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución.
42. Realizar seguimiento a las actividades de servicios generales en cuanto a proceso de limpieza, desinfección y manejo del programa de gestión de residuos hospitalarios.
43. Solicitar certificaciones y llevar registro de los servicios de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución
44. Las demás funciones que se le asignen a su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

EPS: SURA EPS
AFP: PORVENIR S.A.
ARL: COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLIVAR SA
CAJA DE COMPENSACION: COMFAMILIAR ATLANTICO

La presente se expide a solicitud del interesado en la fecha:2023/05/12

Yomara Rojas D.

YOMARA ROJAS DIAZ
Asistente administrativo

EFI SERVICIOS S.A.S.
NIT. 802.011.242-2

NIT: 802.023.750-4

CERTIFICAMOS

Que el señor(a) **ACENDRA RETAMOZO ORLANDO MARIO** con cedula de ciudadanía No. **1042348990** Labora(o) con contrato por obra determinada como se describe a continuación:

CARGO	EMPRESA USUARIA	INGRESO	RETIRO	SUELDO	SALARIO PROM.
ASISTENTE DE GERENCIA	INVERSIONES NUEVO SER	2018/02/21	2019/01/30	1,500,000.00	1,570,514.00
ASISTENTE DE GERENCIA	INVERSIONES NUEVO SER	2020/01/16	2020/12/30	1,500,000.00	1,305,235.00

Realizando las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de asistencia en todos los procesos administrativos y secretariales a las gerencias
2. Programar reuniones y juntas gerenciales.
3. Recibir, radicar y registrar la correspondencia interna y externa tanto física como digital y remitirla a gerencia para instrucciones de respuesta o direccionamiento a las diferentes áreas.
4. Recibir documentos inherentes a contrataciones: términos de referencia, actas de recibo de propuestas y llevar control de la documentación dando respuesta a requerimientos según direccionamiento de gerencia.
5. Manejo de documentos legales de la empresa y actualización a clientes y proveedores según requerimiento y direccionamiento de gerencia.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de vencimiento de respuesta de correspondencia.
7. Preparar actas, acuerdos y demás documentación necesaria para llevar a un buen término las reuniones de gerencia con el personal y/o con la junta de socios.
8. Apoyar en la operación de la fotocopiadora/impresora y controlar el buen uso de la misma, asignando usuarios y dispensando insumos como resmas y tóner.
9. Velar por el buen uso y manejo adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a los colaboradores.
10. Custodiar la caja menor de la institución.
11. Manejar efectivamente los recursos de la caja menor.
12. Solicitar reembolso del rubro de caja menor cuando esté por terminarse.
13. Presentar soportes e informes correspondientes de los gastos de caja menor a gerencia para su aprobación.
14. Informar a gerencia sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de las funciones del personal a cargo.
15. Proyectar las respuestas a las correspondencias y solicitudes.
16. Recibir y gestionar solicitudes de compra (Medicamentos, Insumos, Materiales, Equipos, entre otros)
17. Gestionar cotizaciones con proveedores potenciales.
18. Evaluar ofertas de proveedores y negociar los mejores precios.
19. Realización de cuadro comparativo de cotizaciones.
20. Realización de seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales.
21. Indagar sobre proveedores potenciales.
22. Realizar evaluación de proveedores.
23. Actualizar base de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos).
24. Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos.
25. Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras.
26. Manejo del almacén de mercancías, insumos de aseo y cafetería, papelería y artículos de oficina, mantenimiento.

27. Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
28. Supervisión de niveles de existencias y determinar necesidades de compra de productos en almacén
29. Empacar y despachar mercancías y materiales diversos, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, autorizado por gerencia
30. Solicitar las existencias máximas y mínimas de insumos requeridas para atender las actividades misionales de los servicios.
31. Supervisar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en almacén.
32. Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se solicite.
33. Coordinar y programar las solicitudes de transporte de mensajería, reubicación de pacientes, objetos varios.
34. Programar los horarios de trabajo y las actividades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales)
35. Elaborar informes sobre las novedades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales)
36. Coordinar diariamente la programación de mensajería de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas
37. Velar por el uso adecuado de la dotación entregada al personal a cargo
38. Gestionar y realizar seguimiento de los programas de calibración y mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos biomédicos.
39. Realizar control en los formatos establecidos para soportar las entradas y salidas de los equipos de la empresa.
40. Realizar el control de los equipos que ingresan y egresan para reparaciones por los proveedores.
41. Coordinar la programación de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución.
42. Realizar seguimiento a las actividades de servicios generales en cuanto a proceso de limpieza, desinfección y manejo del programa de gestión de residuos hospitalarios.
43. Solicitar certificaciones y llevar registro de los servicios de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución
44. Las demás funciones que se le asignen a su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

EPS: SURA EPS
AFP: PORVENIR S.A.
ARL: AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A.
CAJA DE COMPENSACION: COMFAMILIAR ATLANTICO

La presente se expide a solicitud del interesado en la fecha:2023/05/12

Yomara Rojas D.

YOMARA ROJAS DIAZ
Asistente administrativo

WORKSERVICE S.A.S.
NIT. 802.023.750-4

Personal eficiente para su
requerimiento temporal

NIT: 802.011.242-2

CERTIFICAMOS

Que el señor(a) **ACENDRA RETAMOZO ORLANDO MARIO** con cedula de ciudadanía No. **1042348990** Labora(o) con contrato por obra determinada como se describe a continuación:

CARGO	EMPRESA USUARIA	INGRESO	RETIRO	SUELDO	SALARIO PROM.
ASISTENDE DE GERENCIA	INVERSIONES NUEVO SER SAS	2019/02/01	2020/01/15	1,500,000.00	1,549,298.00
ASISTENTE DE GERENCIA	INVERSIONES NUEVO SER SAS	2021/01/01	2021/11/22	1,530,000.00	1,429,498.00

Realizando las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de asistencia en todos los procesos administrativos y secretariales a las gerencias
2. Programar reuniones y juntas gerenciales.
3. Recibir, radicar y registrar la correspondencia interna y externa tanto física como digital y remitirla a gerencia para instrucciones de respuesta o direccionamiento a las diferentes áreas.
4. Recibir documentos inherentes a contrataciones: términos de referencia, actas de recibo de propuestas y llevar control de la documentación dando respuesta a requerimientos según direccionamiento de gerencia.
5. Manejo de documentos legales de la empresa y actualización a clientes y proveedores según requerimiento y direccionamiento de gerencia.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de vencimiento de respuesta de correspondencia.
7. Preparar actas, acuerdos y demás documentación necesaria para llevar a un buen término las reuniones de gerencia con el personal y/o con la junta de socios.
8. Apoyar en la operación de la fotocopiadora/impresora y controlar el buen uso de la misma, asignando usuarios y dispensando insumos como resmas y tóner.
9. Velar por el buen uso y manejo adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a los colaboradores.
10. Custodiar la caja menor de la institución.
11. Manejar efectivamente los recursos de la caja menor.
12. Solicitar reembolso del rubro de caja menor cuando esté por terminarse.
13. Presentar soportes e informes correspondientes de los gastos de caja menor a gerencia para su aprobación.
14. Informar a gerencia sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de las funciones del personal a cargo.
15. Proyectar las respuestas a las correspondencias y solicitudes.
16. Recibir y gestionar solicitudes de compra (Medicamentos, Insumos, Materiales, Equipos, entre otros)
17. Gestionar cotizaciones con proveedores potenciales.
18. Evaluar ofertas de proveedores y negociar los mejores precios.
19. Realización de cuadro comparativo de cotizaciones.
20. Realización de seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales.
21. Indagar sobre proveedores potenciales.
22. Realizar evaluación de proveedores.
23. Actualizar base de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos).
24. Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos.
25. Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras.

26. Manejo del almacén de mercancías, insumos de aseo y cafetería, papelería y artículos de oficina, mantenimiento.
27. Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
28. Supervisión de niveles de existencias y determinar necesidades de compra de productos en almacén
29. Empacar y despachar mercancías y materiales diversos, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, autorizado por gerencia
30. Solicitar las existencias máximas y mínimas de insumos requeridas para atender las actividades misionales de los servicios.
31. Supervisar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en almacén.
32. Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se solicite.
33. Coordinar y programar las solicitudes de transporte de mensajería, reubicación de pacientes, objetos varios.
34. Programar los horarios de trabajo y las actividades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales)
35. Elaborar informes sobre las novedades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales)
36. Coordinar diariamente la programación de mensajería de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas
37. Velar por el uso adecuado de la dotación entregada al personal a cargo
38. Gestionar y realizar seguimiento de los programas de calibración y mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos biomédicos.
39. Realizar control en los formatos establecidos para soportar las entradas y salidas de los equipos de la empresa.
40. Realizar el control de los equipos que ingresan y egresan para reparaciones por los proveedores.
41. Coordinar la programación de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución.
42. Realizar seguimiento a las actividades de servicios generales en cuanto a proceso de limpieza, desinfección y manejo del programa de gestión de residuos hospitalarios.
43. Solicitar certificaciones y llevar registro de los servicios de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución
44. Las demás funciones que se le asignen a su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

EPS: SURA EPS
AFP: PORVENIR S.A.
ARL: COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLIVAR SA
CAJA DE COMPENSACION: COMFAMILIAR ATLANTICO

La presente se expide a solicitud del interesado en la fecha:2023/05/12

Yomara Rojas D.

YOMARA ROJAS DIAZ
Asistente administrativo

EFI SERVICIOS S.A.S.
NIT. 802.011.242-2

NIT: 802.023.750-4

CERTIFICAMOS

Que el señor(a) **ACENDRA RETAMOZO ORLANDO MARIO** con cedula de ciudadanía No. **1042348990** Labora(o) con contrato por obra determinada como se describe a continuación:

CARGO	EMPRESA USUARIA	INGRESO	RETIRO	SUELDO	SALARIO PROM.
ASISTENTE DE GERENCIA	INVERSIONES NUEVO SER	2018/02/21	2019/01/30	1,500,000.00	1,570,514.00
ASISTENTE DE GERENCIA	INVERSIONES NUEVO SER	2020/01/16	2020/12/30	1,500,000.00	1,305,235.00

Realizando las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de asistencia en todos los procesos administrativos y secretariales a las gerencias
2. Programar reuniones y juntas gerenciales.
3. Recibir, radicar y registrar la correspondencia interna y externa tanto física como digital y remitirla a gerencia para instrucciones de respuesta o direccionamiento a las diferentes áreas.
4. Recibir documentos inherentes a contrataciones: términos de referencia, actas de recibo de propuestas y llevar control de la documentación dando respuesta a requerimientos según direccionamiento de gerencia.
5. Manejo de documentos legales de la empresa y actualización a clientes y proveedores según requerimiento y direccionamiento de gerencia.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de vencimiento de respuesta de correspondencia.
7. Preparar actas, acuerdos y demás documentación necesaria para llevar a un buen término las reuniones de gerencia con el personal y/o con la junta de socios.
8. Apoyar en la operación de la fotocopiadora/impresora y controlar el buen uso de la misma, asignando usuarios y dispensando insumos como resmas y tóner.
9. Velar por el buen uso y manejo adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a los colaboradores.
10. Custodiar la caja menor de la institución.
11. Manejar efectivamente los recursos de la caja menor.
12. Solicitar reembolso del rubro de caja menor cuando esté por terminarse.
13. Presentar soportes e informes correspondientes de los gastos de caja menor a gerencia para su aprobación.
14. Informar a gerencia sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de las funciones del personal a cargo.
15. Proyectar las respuestas a las correspondencias y solicitudes.
16. Recibir y gestionar solicitudes de compra (Medicamentos, Insumos, Materiales, Equipos, entre otros)
17. Gestionar cotizaciones con proveedores potenciales.
18. Evaluar ofertas de proveedores y negociar los mejores precios.
19. Realización de cuadro comparativo de cotizaciones.
20. Realización de seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales.
21. Indagar sobre proveedores potenciales.
22. Realizar evaluación de proveedores.
23. Actualizar base de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos).
24. Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos.
25. Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras.
26. Manejo del almacén de mercancías, insumos de aseo y cafetería, papelería y artículos de oficina, mantenimiento.

27. Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
28. Supervisión de niveles de existencias y determinar necesidades de compra de productos en almacén
29. Empacar y despachar mercancías y materiales diversos, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, autorizado por gerencia
30. Solicitar las existencias máximas y mínimas de insumos requeridas para atender las actividades misionales de los servicios.
31. Supervisar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en almacén.
32. Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se solicite.
33. Coordinar y programar las solicitudes de transporte de mensajería, reubicación de pacientes, objetos varios.
34. Programar los horarios de trabajo y las actividades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales)
35. Elaborar informes sobre las novedades del personal a cargo (mensajería, portería, mantenimiento y servicios generales)
36. Coordinar diariamente la programación de mensajería de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas
37. Velar por el uso adecuado de la dotación entregada al personal a cargo
38. Gestionar y realizar seguimiento de los programas de calibración y mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos biomédicos.
39. Realizar control en los formatos establecidos para soportar las entradas y salidas de los equipos de la empresa.
40. Realizar el control de los equipos que ingresan y egresan para reparaciones por los proveedores.
41. Coordinar la programación de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución.
42. Realizar seguimiento a las actividades de servicios generales en cuanto a proceso de limpieza, desinfección y manejo del programa de gestión de residuos hospitalarios.
43. Solicitar certificaciones y llevar registro de los servicios de limpieza y mantenimiento de la fosa séptica de la institución
44. Las demás funciones que se le asignen a su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

EPS: SURA EPS
AFP: PORVENIR S.A.
ARL: AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A.
CAJA DE COMPENSACION: COMFAMILIAR ATLANTICO

La presente se expide a solicitud del interesado en la fecha:2023/05/12

Yomara Rojas D.

YOMARA ROJAS DIAZ
Asistente administrativo

WORKSERVICE S.A.S.
NIT. 802.023.750-4