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 la Señora **CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE,** identificada con número de cédula No.**1.050.922.781,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1157 DEL 19 FEBRERO 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. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	21 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de Octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$20.603.520

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la

entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. 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., 11 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación
Reviso: 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, **CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE,** identificada con número de cedula No**. 1.050.922.781,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2095 DEL 12 DE AGOSTO 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	14 de Agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	13 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$9.905.520
ADICION N°01	$ 1.155.644
PRÓRROGA N°01	Prorroga por catorce (14) días a partir del catorce (14) de diciembre de 2024 hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2024
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses y catorce (14) días

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. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 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 CONTRATACIÓN

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

SERVIENTREGA
Centro de Soluciones

PUNTO DE SERVICIO SIMITI.

CONSTANCIA LABORAL

Por medio del presente hago constar que la señora **CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE**, identificada con la cedula 1050922781 de Simiti, laboro en el punto de efecty y Servientrega Simiti, desde 1 agosto del 2017 hasta 31 de Diciembre de 2021, mediante contrato de trabajo a término fijo, en el cargo de Cajera Principal.

Para constancia se firma en Simiti Bolívar a los 30 días del mes de Marzo de 2022.

Cordialmente,

KELY YESENIA MENDOZA FIGUEROA

CC 37.861.384 Bucaramanga

Administrador Efecty Simiti

INFRAESTRUCTURAS ELECTRICAS
GERMANY S.A.S
Nit. 900883061-2

CERTIFICADO LABORAL

De conformidad con la obligación 7 del artículo 57 del código sustantivo de trabajo

La empresa se permite certificar que la señora CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE identificada con cedula de ciudadanía # 1.050.922.781 de simiti bolívar. Laboro para esta empresa como Jefe de producción y comercialización, mostrando responsabilidad y honestidad en la labor que desempeño.

Ejecutando las siguientes funciones; programación y planeación de programas de mantenimiento y comercialización de los productos y servicio de la empresa

Periodo de Inicio; 04/abril/ 2016

Periodo final: 15/mayo/2016

Salario inicial integral: $ 604,217 mensual

La siguiente certificación se expide a los 16 días del mes de mayo 2016

INFRAESTRUCTURAS ELECTRICAS
GERMANY S.A.S
NIT. 900883061-2
Calle 5 # 5-31 B. Nuevo Galán
Cel 313-8922537 Cantagallo Sur de Bolivar

GERMAN VASQUEZ AREVALO
GERENTE
NIT: 900883061-2

SERVIENTREGA Centro de Soluciones **PUNTO DE SERVICIO SIMITI.**

CERTIFICADO LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certifico que el señora **CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE**, con cedula de ciudadanía 1050922781 de Simiti, estuvo vinculada al punto de servicio **SERVIENTREGA SIMITI**, por medio de un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, en el cual se desempeñó como Cajera Principal desde el 01/10/2014 hasta el 31/09/2015. De la cual doy fe de su responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide la presente constancia para los fines que al interesado convenga en Simiti Bolívar a los 24 días del mes de Junio del 2016.

MAGDALENA FIGUEROA MENDOZA

C.C 23.146.975 de Simiti

REPRESENTANTE LEGAL