***EL SUSCRITO DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO***

**HACE CONSTAR QUE:**

ANA MARIA GUZMAN PLAZAS, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 1000595945, realizó su práctica Profesional con énfasis en Psicología Clínica en nuestra Institución bajo la modalidad Convenio Docencia-Servicio en Centro de Psicología Clínica, desarrollando las siguientes actividades:

Actividad 1: Atención clínica de usuarios del Centro de Psicología Clínica.

Actividad 2: Desarrollo de actividades de promoción y prevención en salud mental.

Actividad 3: Gestión documental de historias clínicas y bases de datos.

Actividad 4: Participación en seminarios y actividades de capacitación y fortalecimiento de competencias a nivel clínico.

La práctica es una actividad académica, requisito de graduación del programa de Psicología, su duración correspondió a 27 horas semanales, comprendidas entre la 7/31/2023 al 12/2/2023

Dada en Bogotá, D.C. el 13 de diciembre de 2023.

***EDWIN KORALY CHINOME MENESES***
**DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

**Bogotá, D.C.** 04/06/2024

**A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el/la estudiante Ana María Guzmán Plazas, identificado(a) con la cedula de ciudadanía número 1000595945 , expedida en Bogotá, realizó su práctica profesional en Psicología educativa en nuestra Institución en el área de Orientación escolar, durante el periodo comprendido entre el 13/02/2024 y el 31/05/2024.

Las tareas/funciones/proyectos desarrolladas principalmente por el/la estudiante consistieron en:

1. Realizar atención individual y grupal con estudiantes.
2. Creación e implementación de talleres grupales
3. Realizar encuentros “Hablemos de” con estudiantes
4. Realizar piezas comunicativas para afianzar vínculos familiares

Considerando que el desempeño de la estudiante fue pertinente frente a los objetivos planteados para el proceso de práctica, destacándose por su responsabilidad y compromiso.

Se expide la presente certificación a los 04 días del mes de junio del año 2024.

**Cordialmente,**



---

**FIRMA**

Carolina del Pilar Rincón Montaño

**Orientadora Escolar**

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) **ANA MARIA GUZMAN PLAZAS,** identificado(a) con número de cedula No. **1.000.595.945,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2144 DEL 29 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.<br>Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.<br>Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Cuatro (04) Meses. |
| **FECHA DE INICIO** | 05 de Septiembre de 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31 de Diciembre de 2024 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 9.905.520 |

**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 con el 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 la caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en la 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. 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. 17. 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., 25 de noviembre 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. *AEM*
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.