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) **VICTOR HUGO ENRRIQUEZ GUERRERO,** identificado(a) con número de cedula No. **1.122.782.393,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1374 DEL 03 DE ABRIL 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. PERFIL: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera – Grupo De Gestión Documental.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) Meses.
FECHA DE INICIO	08 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	07 de Agosto de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.905.520
ADICIÓN No 01	$ 4.952.760
PRÓRROGA No 01	Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 1374 de 2024 por el termino de DOS (02) MESES contados a partir del 08 de agosto al 07 de octubre de 2024.

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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2309 DEL 09 DE OCTUBRE 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. Perfil: Auxiliar Administrativo.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) Meses Y Veinticinco (25) Días.
FECHA DE INICIO	15 de Octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.016.410

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

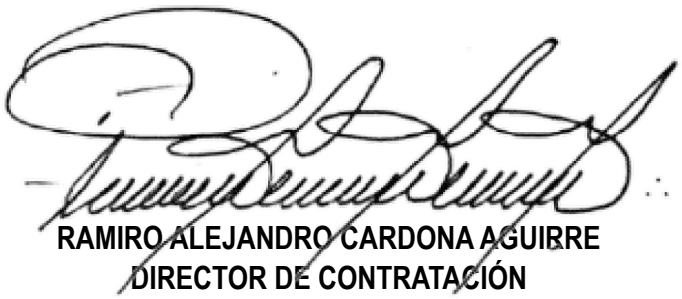
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de 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., 15 de enero 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: Dayanna Alejandra Benitez Moreno - Dirección de Contratación. *ABM*

Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DDP – GTH – 0293/2023

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (a) señor (a) **VICTOR HUGO ENRRIQUEZ GUERRERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.122.782.393** expedida en Sibundoy - Putumayo, prestó sus servicios a esta Entidad, en el siguiente periodo y cargo:

Mediante Resolución 572 del 20 de octubre de 2023, se nombró con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar Administrativo 5120 – 04, para el periodo del 23 de octubre al 03 de noviembre de 2023 inclusive, en la Registraduría Municipal de Sibundoy.

Que, según el cargo que desempeñó como **Auxiliar Administrativo 5120-04,** , y según Resolución 14293 del 25 de mayo de 2022, cumplió con las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachadura ni enmendaduras. Si el número de la cédula no corresponde con el de la persona solicitada ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

COMUNES

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales. **2.** Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana. **3.** Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados. **4.** Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes. **5.** Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes. **6.** Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC. **7.** Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Se expide a solicitud del (a) interesado (a), en San Miguel de Agreda de Mocoa, a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

LIDA ALEXANDRA ORDOÑEZ OLMEDO **DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en Putumayo

Elaboró: Ingrid Vanessa Burbano A.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachadura ni enmendaduras. Si el número de la cédula no corresponde con el de la persona solicitada ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DDP-GTH-0011 / 2020

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACION DEPARTAMENTAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **VICTOR HUGO ENRRIQUEZ GUERRERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.122.782.393** de Sibundoy, prestó sus servicios a esta entidad como Supernumerario en los siguientes periodos y cargos:

Mediante Resolución No 301 del 13 de Agosto de 2018, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 21 al 31 de Agosto de 2018 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Mediante Resolución No 193 del 07 de Junio de 2018, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 12 al 22 de Junio de 2018 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Mediante Resolución No 159 del 08 de Mayo de 2018, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 18 al 30 de Mayo de 2018 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Mediante Resolución No 070 del 23 de Febrero de 2018, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 07 al 16 de Marzo de 2018 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachadura ni enmendaduras. Si el número de la cédula no corresponde con el de la persona solicitada ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DDP-GTH-0011 / 2020

Mediante Resolución No 293 del 07 de Noviembre de 2017, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 15 de noviembre al 22 de noviembre de 2017 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Mediante Resolución No 218 del 21 de Septiembre de 2016, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 28 de septiembre al 06 de octubre de 2016 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Mediante Resolución No 12501 del 20 de Octubre de 2015, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 21 de Octubre al 30 de Noviembre de 2015 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Se expide a solicitud del (a) interesado (a), en San Miguel de Ágreda de Mocoa, a los dieciseis (16) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

GABRIEL SÁNCHEZ SARASTY **MANUEL RICARDO RUALES REALPE**
Delegados Departamentales del Registrador Nacional en el Putumayo

Rosa Pilar Sabogal.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachadura ni enmendaduras. Si el número de la cédula no corresponde con el de la persona solicitada ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

DIGITAL SYS.

Sistemas y Servicios Digital

Una Alternativa Diferente

Nit: 1122782596-6

LA SUSCRITA PROPIETARIA DE LA EMPRESA DIGITAL SYS EN USO DE SUS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ESTATUTOS Y LA LEY

HACE CONSTAR

Que, **VICTOR HUGO ENRRIQUEZ GUERRERO**, identificado con cedula de ciudadanía Nº 1.122.782.393 de Sibundoy (Putumayo), laboró en este Establecimiento Comercial Ubicado en la calle 18 con Carrera 13 – 01 en el área de Soporte Técnico, en Venta, Mantenimiento y Reparación de Computadores ***desde el día 07 de octubre del año 2013 hasta su fecha de retiro el día 07 de Octubre del año 2015, por un periodo de dos (2) años.***

En constancia se firma en Sibundoy Putumayo a los 15 días del mes de enero de 2020.

MILENA LUZ MILA MORALES CADENA
C.C. 1122782393 de Sibundoy (Ptyo)

Gerente

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DDP-GTH-0011 / 2020

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACION DEPARTAMENTAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **VICTOR HUGO ENRRIQUEZ GUERRERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.122.782.393** de Sibundoy, prestó sus servicios a esta entidad como Supernumerario en los siguientes periodos y cargos:

Mediante Resolución No 133 del 23 de Septiembre de 2013, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 26 de septiembre al 01 de octubre de 2013 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Mediante Resolución No 0134 del 21 de Octubre de 2011, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 25 de octubre al 04 de noviembre de 2011 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Mediante Resolución No 0050 del 20 de Mayo de 2011, se nombro con carácter supernumerario en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01, para el periodo del 26 al 29 de mayo de 2011 inclusive, en la Registraduria de Sibundoy.

Se expide a solicitud del (a) interesado (a), en San Miguel de Ágreda de Mocoa, a los dieciseis (16) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

GABRIEL SÁNCHEZ SARASTY **MANUEL RICARDO RUALES REALPE**
Delegados Departamentales del Registrador Nacional en el Putumayo

Rosa Pilar Sabogal.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachadura ni enmendaduras. Si el número de la cédula no corresponde con el de la persona solicitada ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.