

Medellín, mayo de 2021

EL ÁREA DE RELACIONES LABORALES

CERTIFICA QUE:

El señor(a): **LOPEZ BLANDON MARIA CLARA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.000.409.382** labora en nuestra compañía desde el: **20/04/2021**

Actualmente se desempeña como : **REPRESENTANTE DE SERVICIO**
con un contrato a término: **FIJO** por: **4 Meses** ; el cual se renovará indefinidamente a menos que sea notificada con la antelación establecida por la Ley, la determinación de no

Su salario devengado mensual es de: **\$ 908.526** y un promedio de compensación variable constitutiva de salario de: **\$ 209.799**

Como los anteriores conceptos salariales pueden variar, según la jornada laboral, y el desempeño esta certificación se elabora teniendo en cuenta la jornada máxima legal y un desempeño al 100%

Cordialmente.



LIZA CATHERINE ZÁRRATE PINZÓN
Jefatura Relaciones Laborales

Multientlace S.A.S.
Nit: 811.008.963-6
Oficinas ACI

Cualquier inquietud comunicarse al teléfono 510 78 70 Ext.68832 en Medellín o al 343 19 20 Ext.69374 en Bogotá.



Medellín, 11 Diciembre de 2023

CONSTANCIA DE TERMINACION DE PRÁCTICA

Nombre del estudiante: MARIA CLARA LOPEZ BLANDON

Número de identificación: 1000409382

Programa académico que estaba cursando: Derecho

Institución educativa: Universidad autónoma latinoamericana

Dependencia y Unidad donde realizó la práctica: Búnker de la fiscalía, sala de denuncias

Nombre del Funcionario tutor: Juan Fernando Marín Cifuentes y Jessica Cristina Vega Restrepo

Fecha de inicio (debe ser posterior a la fecha de notificación): 22/08/2023

Fecha de finalización: 11/12/2023

Rango de Días que realizó la práctica: Lunes y Miércoles

Horario en que realizó la práctica: 11:00 a.m. 5:00 p.m.

Total de horas realizadas: 180 horas

Funciones realizadas (acordes con el programa académico):

1. ATENCIÓN AL USUARIO (RECEPCIÓN, ESCUCHA, ACTUACIÓN)
2. IDENTIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS RELATADAS (DELITOS, QUERELLAS)
3. ORIENTACIÓN AL USUARIO (CÓDIGO PENAL-PROCEDIMIENTO PENAL)
4. INFORMACIÓN AL USUARIO (COMPETENCIAS DE COMISARÍAS DE FAMILIA, DE INSPECCIONES DE POLICÍA, DE SECRETARÍAS DE MOVILIDAD, DE NOTARÍAS, DE JUZGADOS DE ÁREAS NO PENALES, ICBF, ENTRE OTROS)
5. REMISIONES A ÁREA PSICOSOCIAL, CTI, SECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL, DESAPARECIDOS, UNIDADES LOCALES, SECCIONALES, ESPECIALIZADAS, PERSONERÍA DE MEDELLIN, UNIDAD DE VÍCTIMAS, 123 SOCIAL, 123 DE PROTECCIÓN A LA MUJER, 123 AMBIENTAL, CONSULTORIOS JURÍDICOS, MEDICINA LEGAL, ENTRE OTRAS.
6. CONSULTA DE INFORMACIÓN AL USUARIO EN EL SISTEMA SPOA (CONSULTAS POR INDICIADOS, POR VÍCTIMAS, POR QUERELLANTE, QUERELLADO, TESTIGOS, NÚMEROS DE NOTICIA CRIMINAL, DESPACHOS DE FISCALES A NIVEL SECCIONAL Y NACIONAL, MANEJO DE MATRIZ DE PLANTA, MANEJO DE CORREOS ELECTRÓNICOS)
7. CREACIÓN DE NOTICIAS CRIMINALES ESCRITAS VÍA CORREO (IDENTIFICAR EL DELITO, REALIZAR LA ADECUACIÓN TÍPICA, IDENTIFICAR INTERVINIENTES, IDENTIFICAR MEDIOS DE CONOCIMIENTO, IDENTIFICAR INDICIOS, IDENTIFICAR INFORMACIÓN RELEVANTE, VERIFICAR DUPLICIDADES, IDENTIFICAR CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR, HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES, REMISIÓN A POLICÍA JUDICIAL O UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA URI MEDELLIN)
8. CREACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN AL USUARIO
9. APOYO DE CREACIÓN DE DENUNCIAS ESCRITAS CON EL USUARIO PRIORITARIO
10. BÚSQUEDA DE CARPETAS GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO





11. RECEPCIÓN DE LLAMADAS PARA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN LÍNEA 122 FGN CENTRO DE CONTACTO
12. CITACIONES PARA CONCILIACIONES EN DERECHO, LEVANTAMIENTO DE CONSTANCIAS.
13. SENSIBILIZACIÓN EN LOS CASOS QUERELLABLES PARA REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

Observaciones:

La abogada en formación MARIA CLARA LOPEZ BLANDON ha demostrado con gran actitud su vocación por la atención al usuario, su interés por la ayuda al ciudadano en pro de brindar soluciones efectivas y claras a sus inquietudes, ha demostrado ser una estudiante capacitada en aspectos más que básicos en su formación para dar jurídicamente conceptos y orientación a quienes han acudido a ella y como cara visible de la entidad y de su universidad ha ejercido de forma indicada las funciones que se le han encomendado. Ha sido una joven respetuosa de sus asesores y coordinadores, se ha expresado con educación a sus compañeros y a ha sabido trabajar de forma responsable tanto en actividades individuales como en actividades de trabajo en equipo.

JUAN FERNANDO MARIN CIFUENTES
Asistente de Fiscal I
Coordinador Salas de denuncias
juanf.cifuentes@fiscalia.gov.co
Sección de Atención al Usuario
Carrera 64C Nro. 67 300 Bloque CAF
Teléfono (604) 590 3108 Ext. 41871
Medellin



En la calle y en los territorios
Sección de Atención al Usuario
Carrera 64C Nro. 67 300 Bloque CAF



CORPORACION SOCIA

NIT 901165911-1

DIRECCION CARRERA 58 · 77 41 ITAGUI

CEL 3146521989

EMAIL corporacionsocia@gmail.com

ALIADOS POR EL DESARROLLO

A QUIEN PUEDA INTERESAR :

La Corporacion Socia con Nit 901165911-1 certifica que Maria Clara Lopez Blandon identificada con cedula de ciudadanía 1.000.409.382 del municipio de Santa Barbara – Antioquia prestó los servicios como asistente administrativa en la Corporación, desde el mes de Octubre del año 2022 hasta el mes de Diciembre del año 2023 con un contrato de prestacion de servicios, desempeñando las siguientes funciones:

- Atención al publico
- Programar citas, recibir y entregar la correspondencia
- Manejar los correos electrónicos entrantes y responderlos
- Editar, hacer fotocopias y archivar documentos
- Programación de reuniones
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos

Elaborado a los 28 dias de mes de diciembre de 2023.

Atentamente,

Jhon Alexander Londoño L.
JHON ALEXANDER LONDOÑO LOPEZ

REPRESENTANTE LEGAL

C.c 1042064323

CEL 3146521989

Carrera 50 # 49 - 70 Centro Comercial PORVENIR
Santa Bárbara - Antioquia
corporacionsocia@gmail.com / 314 652 19 89 / 304 366 51 04





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) **MARÍA CLARA LÓPEZ BLANDÓN**, identificado(a) con número de cedula No. **1.000.409.382**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1259 DEL 04 MARZO 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 INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	07 de Marzo de 2024
VALOR INICIAL	\$ 9.905.520
ADICIÓN No. 01	\$ 4.952.760
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Septiembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$14.858.280

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. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3.



Superintendencia de Notariado y Registro

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 No 2257 DEL 23 SEPTIEMBRE 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 INICIAL	Tres (03) meses y dos (02) días
FECHA DE INICIO	30 de Septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$8.667.330

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. 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



Superintendencia de Notariado y Registro

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., 7 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: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

