BASTIÓN SEGURIDAD PRIVADA LIMITADA
EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 900.575.813-3

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DE BASTIÓN SEGURIDAD PRIVADA LIMITADA

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor (a) **RODRIGUEZ LOPEZ CARMEN ELENA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1039290628** laboró en esta empresa desde el día 4 de septiembre de 2022, desempeñándose en el cargo de **VIGILANTE;** bajo un contrato a **Término Fijo**, que finalizará el día 20 de diciembre de 2022; el motivo del retiro fue **RENUNCIA VOLUNTARIA.**

La persona antes mencionada se encuentra a Paz y Salvo de todo concepto con la empresa.

Esta certificación se expide en la ciudad de Medellín el día 23 de diciembre de 2022 a petición del interesado.

Nota:
Las verificaciones de las referencias se contestan los martes y jueves de 2:00 pm a 4:00 pm

*****Conserve el original, sólo se emite una vez*****

Atentamente.

BASTIÓN SEGURIDAD PRIVADA NIT.900.575.813-3 RECURSOS HUMANOS

CAROLINA VILLA
Asistente de Talento Humano
BASTION SEGURIDAD PRIVADA LTDA

POLICIA NACIONAL
POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA
RED DE APOYO

Supervigilancia | Resolución 20174100068177 de 2017, Resolución 20203700098607 de 2020

Powered by CamScanner

CERTIFICADO LABORAL

CHINA HARBOUR ENGINEERING COMPANY LIMITED COLOMBIA, identificado tributariamente con el NIT No. 900.367.682-3, certifica que el (la) señor(a) **CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1039290628,** laboró para esta compañía conforme a la siguiente información:

Proyecto: "Realización de los Estudios y Diseños Definitivos, Financiación, Gestión Ambiental, Predial y Social, Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación, Operación, Mantenimiento y Reversión de la Concesión Autopistas para la Prosperidad Vía al MAR 2"

Periodo laborado:	**07 de septiembre de 2019 A 24 de agosto de 2020**
Cargo:	**CONTROLADORAS DE VIAS**
Tipo de Contrato:	**TERMINO INDEFINIDO**
Salario Básico:	**$ 877803**

En constancia de lo anterior se firma en Mutata, Antioquia, a los 24 de agosto de 2020.

Atentamente,

Marcela Angulo V.

CHINA HARBOUR ENGINEERING COMPANY LIMITED COLOMBIA

Powered by CamScanner

JP Servicios

NIT No 900.135.386-2

EL suscrito Representante Legal JP SERVICIOS S.A.S, identificada con nit No. 900.135.862 con domicilio en Montería, Córdoba, ubicada en la dirección calle 46 No. 4-104 Edificio Centro de Negocios de Alamedas II Oficina 812. Por medios del presente.

CERTICA:

Que, **CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.039.290.628**, laboró en la empresa en el periodo comprendido del 03 de septiembre de 2020, hasta el 03 de diciembre de 2020. Desempeñando el cargo de Controladora Vial, devengando la suma de $ 980.657. (novecientos ochenta mil cincuenta y seiscientos pesos m/cte). Durante todo el tiempo de servicio demostró ser una persona honesta, responsable y eficiente en todas las actividades asignadas.

Se firma en Montería, a los siete (7) días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

JORGE ALONSO MOLINA MAYORGA
Cedula de Ciudadanía No 79.399.623
Representante Legal JP SERVICIOS S.A.S
Celular 322 553 73 95
Email. Jpservicios.dabeiba@gmail.com

Carmen Elena Rodriguez L.

Powered by CamScanner

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, **CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ,** identificada con número de cedula No. **1.039.290.628,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1593 DEL 13 DE MARZO 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 PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	14 de Marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	13 de Julio de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 10.301.760
ADICIÓN No. 01	$ 5.150.880
PRÓRROGA No. 01	Prorroga por Dos (2) meses a partir del catorce (14) de julio de 2025 hasta el trece (13) de septiembre de 2025.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

Powered by CamScanner

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. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 17 de septiembre 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 Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Powered by CamScanner