"Somos una Empresa con Trabajo, Honradez y Disciplina"

NIT: 891.222.371-3

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL DE SERVISUR S.A.S.

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.086.755.491 de Gualmatán, suscribió contrato de aprendizaje con la Empresa SERVISUR S.A.S. Desempeñando sus funciones en el área de Gestión documental; El contrato de aprendizaje tuvo una duración de siete meses comprendidos entre el primero (01) de abril de Dos mil diecinueve 2019 al treinta y uno (31) de Octubre de Dos mil diecinueve (2019); De acuerdo al artículo 30 de la ley 789-02.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Contacto: Alba Judith Argoty Hidalgo – Coordinadora de Talento Humano
Dirección: Ipiales – Nariño – Colombia Cra 6 # 19-32
Teléfono: 7732939
Celular: 3173572714

En constancia se firma en Ipiales al primero (1er.) día del mes de Noviembre del año Dos Mil Diecinueve (2019).

SERVISUR S.A.S
NIT. 891222371-3
IPIALES - NARIÑO

MARIA ELENA VILLACIS CORAL
Gerente y Representante Legal
SERVISUR S.A.S.

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 el señor, **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA,** identificado con número de cedula No. **1.086.755.491,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0486 DEL 20 DE MAYO DE 2020	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar con plena autonomía técnica y administrativa, para él, apoyo al desarrollo de las actividades en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de IPIALES
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses y veintiocho (28) días
FECHA DE INICIO	22 de Mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$13.374.400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1) Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2) Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3) Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos

al digitalizador. 4) Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5) Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6) Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7) En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8) En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9) En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10) Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11) Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional

intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12) Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13) Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14) Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15) Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16) Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17) Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. 18) Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 19) Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20) Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 21) Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22) Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23) Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24) Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25) Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26) 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. 27) Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1041 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar con plena autonomía técnica y administrativa, para él, apoyo al desarrollo de las actividades en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de IPIALES
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses y veinticinco (25) días
FECHA DE INICIO	22 de Diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Abril de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.783.380

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Desempeñar funciones en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Organizar dentro del rol de alistamiento los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Verificar dentro del rol de digitalización el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los

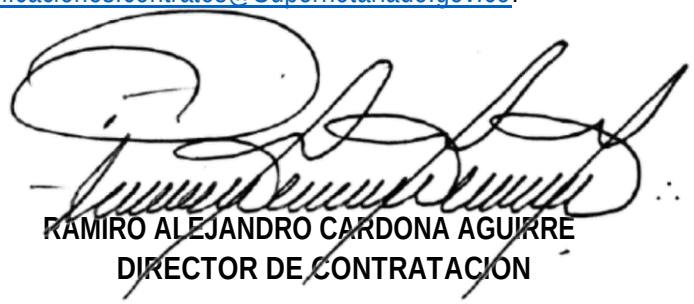
paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Eliminar dentro del rol de calidad efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Organizar dentro del rol de custodia el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. Digitalizar en el rol de segunda digitalización y armado el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. Surtir el proceso según instructivo en caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles. 9. Aplicar el instructivo en el rol de disposición física de los documentos. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entregar los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo.

14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 18. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 19. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 20. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 21. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 22. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 23. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 24. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 25. 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. 26. 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., 4 de julio 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 CONTRATACION

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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE GUALMATÁN - NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el señor: **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.086.755.491** expedida en Gualmatán (N), presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Gualmatán mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

Objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE GUALMATÁN.**

CD-2024010032, a partir del veintidós (22) de enero de dos mil veinticuatro (2024) hasta treinta y uno (31) de marzo de dos mil veinticuatro (2024). cumplió con las siguientes obligaciones contractuales.

CD-2024030262, a partir del tres (03) de abril de dos mil veinticuatro (2024) hasta treinta (30) de junio de dos mil veinticuatro (2024). cumplió con las siguientes obligaciones contractuales.

CD-2024070598, a partir del cuatro (04) de julio de dos mil veinticuatro (2024) hasta treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024). cumplió con las siguientes obligaciones contractuales.

1. Apoyo en el Desarrollo para la orientación, atención y acompañamiento en todas las actividades concernientes al archivo interno generado en la oficina de contratación.
2. Garantizar la organización y coordinación del archivo central del municipio de Gualmatán.
3. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de contratación.
4. Entregar la documentación y notificación cuando se lo requieran.
5. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores
6. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos
7. Ordenar y ubicar los elementos de la Oficina en los lugares señalados para evitar desorden.
8. Presentar planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social de acuerdo al valor del contrato.
9. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	JAVIER ANTONIO HORMAZA Alcalde Municipal	CERTIFICACIONES

10. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto del contrato.
11. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado;
12. Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato;
13. Las demás que sean inherentes al desarrollo del objeto del Contrato.

Dada en la Secretaría de Gobierno Municipal de Gualmatán – Nariño, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Secretaria de Gobierno
Gualmatán - Nariño

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	JAVIER ANTONIO HORMAZA Alcalde Municipal	CERTIFICACIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE GUALMATÁN - NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el señor: **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.086.755.491** expedida en Gualmatán (N), presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Gualmatán mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

Objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE GUALMATÁN.**

CD-2025000034, a partir del tres (03) de enero de dos mil veinticinco (2025) hasta treinta y uno (31) de marzo de dos mil veinticinco (2025). cumplió con las siguientes obligaciones contractuales.

1-Coordinar el Área de Gestión Documental y Archivo Central.
2. Organizar los expedientes de historias Laborales mediante la elaboración de lista de chequeo.
3. Realizar trasferencias documentales según el tiempo de retención.
4. Identificar el documento dentro de la carpeta correspondiente, codificación, custodia y consulta
5. Organizar fondos documentales siguiendo los lineamientos establecidos por el AGN y los procedimientos aplicados por la institución.
6. Elaborar inventario de los fondos documentales en el formato FUID
7. Coordinar y apoyar el personal de contratistas a su cargo en el proceso.
8. Apoyar y orientar a las dependencias en temas archivísticos.
9. Identificar las carpetas donde va a ser archivado los documentos de Archivo Central.
10. Realizar los procedimientos de limpieza documental en Archivo Central
11. Entregar la documentación y notificación cuando se lo requieran.
12. Facilitar documentos para su préstamo y consulta y mantener registros de los mismos a través del formato de préstamo de documentos.
13. Ordenar y ubicar los elementos de la Oficina archivo central en los lugares señalados para evitar desorden.
14. Presentar planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social de acuerdo al valor del contrato.
15. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato
16. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto del contrato;

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	JAVIER ANTONIO HORMAZA Alcalde Municipal	CERTIFICACIONES

17. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
18. Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
19. Las demás que sean inherentes al desarrollo del objeto del Contrato y que designe el Supervisor.

Dada en la Secretaría de Gobierno Municipal de Gualmatán – Nariño, a los catorce días (14) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

Secretaria de Gobierno
Gualmatán - Nariño

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	JAVIER ANTONIO HORMAZA Alcalde Municipal	CERTIFICACIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE GUALMATÁN - NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el señor: **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.086.755.491** expedida en Gualmatán (N), presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Gualmatán mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

Objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE GUALMATÁN.**

CD-2025000464, a partir del dos (02) de abril de dos mil veinticinco (2025) hasta treinta (30) de abril de dos mil veinticinco (2025). cumplió con las siguientes obligaciones contractuales.

1- Coordinar el área de Archivo de Gestión de Contratación y Archivo Central del Municipio de Gualmatán.
2- Identificar el documento dentro de la carpeta correspondiente, codificación, custodia y consulta del archivo de contratación y archivo central.
3- Elaborar inventario de los fondos documentales en el formato FUID.
4- Apoyar y orientar a las dependencias en temas archivísticos en manejo de archivo de gestión.
5- Apoyo en el Desarrollo para la orientación, atención y acompañamiento en todas las actividades concernientes al archivo interno generado en la oficina de contratación.
6- Realizar limpieza documental en el archivo central.
7- Entregar la documentación y notificación cuando se lo requieran.
8- Facilitar documentos para su préstamo y consulta y mantener los registros de los mismos en el formato préstamo de documentos.
9- Ordenar y ubicar los elementos de la Oficina archivo central en los lugares señalados para evitar desorden.
10- Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
11- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el desempeño del objeto del contrato con sus respectivos soportes.
12- Presentar Planilla de Pago de Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
13- Las demás que sean inherentes al desarrollo del objeto del Contrato y que designe el Supervisor.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	JAVIER ANTONIO HORMAZA Alcalde Municipal	CERTIFICACIONES

Dada en la Secretaría de Gobierno Municipal de Gualmatán – Nariño, al primer (01) día del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).



Secretaria de Gobierno
Gualmatán - Nariño

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	JAVIER ANTONIO HORMAZA Alcalde Municipal	CERTIFICACIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE GUALMATÁN - NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el señor: **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.086.755.491** expedida en Gualmatán (N), prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Gualmatán, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Objeto: **EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE GUALMATÁN (N).**

- Contrato de prestación de servicios profesionales **CD-2025000639** con un plazo de ejecución contractual comprendido entre el seis (06) de mayo de dos mil veinticinco (2025) hasta el treinta (30) junio de dos mil veinticinco (2025).

1. Coordinar el área de Archivo de Gestión de Contratación y Archivo Central del Municipio de Gualmatán.
2. Identificar el documento dentro de la carpeta correspondiente, codificación, custodia y consulta del archivo de contratación y archivo central.
3. Elaborar inventario de los fondos documentales en el formato FUID.
4. Apoyar y orientar a las dependencias en temas archivísticos en manejo de archivo de gestión.
5. Apoyo en el Desarrollo para la orientación, atención y acompañamiento en todas las actividades concernientes al archivo interno generado en la oficina de contratación.
6. Realizar limpieza documental en el archivo central.
7. Entregar la documentación y notificación cuando se lo requieran.
8. Facilitar documentos para su préstamo y consulta y mantener los registros de los mismos en el formato préstamo de documentos.
9. Ordenar y ubicar los elementos de la Oficina archivo central en los lugares señalados para evitar desorden.
10. Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Alcaldesa Encargada	CERTIFICACIONES

11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el desempeño del objeto del contrato con sus respectivos soportes.
12. Presentar Planilla de Pago de Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
13. Las demás que designe el supervisor del contrato.

Dada en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Gualmatán-Nariño, el día once (11) del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).



ELIANA CHAMORRO HORMAZA
Secretaria de Gobierno
Gualmatán - Nariño

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Alcaldesa Encargada	CERTIFICACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Alcaldesa Encargada	CERTIFICACIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE GUALMATÁN - NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el señor: **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.086.755.491** expedida en Gualmatán (N), prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Gualmatán, mediante los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Objeto: **EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE GUALMATÁN (N).**

- Contrato de prestación de servicios profesionales **CD-2025000991,** con un plazo de ejecución contractual comprendido entre el cuatro (04) de julio de dos mil veinticinco (2025) hasta treinta y uno (31) julio de dos mil veinticinco (2025).

1. Coordinar el área de Archivo de Gestión de Contratación y Archivo Central del Municipio de Gualmatán.
2. Identificar el documento dentro de la carpeta correspondiente, codificación, custodia y consulta del archivo de contratación y archivo central.
3. Elaborar inventario de los fondos documentales en el formato FUID.
4. Apoyar y orientar a las dependencias en temas archivísticos en manejo de archivo de gestión.
5. Apoyo en el Desarrollo para la orientación, atención y acompañamiento en todas las actividades concernientes al archivo interno generado en la oficina de contratación.
6. Realizar limpieza documental en el archivo central.
7. Entregar la documentación y notificación cuando se lo requieran.
8. Facilitar documentos para su préstamo y consulta y mantener los registros de los mismos en el formato préstamo de documentos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Alcaldesa Encargada	CERTIFICACIONES

9. Ordenar y ubicar los elementos de la Oficina archivo central en los lugares señalados para evitar desorden.
10. Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el desempeño del objeto del contrato con sus respectivos soportes.
12. Presentar Planilla de Pago de Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
13. Las demás que designe el supervisor del contrato.

Dada en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Gualmatán-Nariño, el día once (11) del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

ELIANA CHAMORRO HORMAZA
Secretaria de Gobierno
Gualmatán - Nariño

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Secretaria de Gobierno	ELIANA CHAMORRO HORMAZA Alcaldesa Encargada	CERTIFICACIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE GUALMATÁN - NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el señor: **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.086.755.491** expedida en Gualmatán (N), prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Gualmatán, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Objeto: **EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE GUALMATÁN (N).**

Contrato de prestación de servicios profesionales **CD-2025001196** con un plazo de ejecución contractual comprendido entre el cuatro (04) de agosto de dos mil veinticinco (2025) hasta el treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

1. Coordinar el área de Archivo de Gestión de Contratación y Archivo Central del Municipio de Gualmatán.
2. Identificar el documento dentro de la carpeta correspondiente, codificación, custodia y consulta del archivo de contratación y archivo central.
3. Elaborar inventario de los fondos documentales en el formato FUID.
4. Apoyar y orientar a las dependencias en temas archivísticos en manejo de archivo de gestión.
5. Apoyo en el Desarrollo para la orientación, atención y acompañamiento en todas las actividades concernientes al archivo interno generado en la oficina de contratación.
6. Realizar limpieza documental en el archivo central.
7. Entregar la documentación y notificación cuando se lo requieran.
8. Facilitar documentos para su préstamo y consulta y mantener los registros de los mismos en el formato préstamo de documentos.
9. Ordenar y ubicar los elementos de la Oficina archivo central en los lugares señalados para evitar desorden.
10. Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el desempeño del objeto del contrato con sus respectivos soportes.
12. Presentar Planilla de Pago de Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	**ELIANA CHAMORRO HORMAZA** Secretaria de Gobierno	**ELIANA CHAMORRO HORMAZA** Secretaria de Gobierno	**CERTIFICACIONES**

13. Las demás que designe el supervisor del contrato.

Dada en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Gualmatán-Nariño, el día cuatro (04) del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

ELIANA CHAMORRO HORMAZA
Secretaria de Gobierno
Gualmatán - Nariño

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	**ELIANA CHAMORRO HORMAZA** Secretaria de Gobierno	**ELIANA CHAMORRO HORMAZA** Secretaria de Gobierno	**CERTIFICACIONES**

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE GUALMATÁN - NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el señor: **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.086.755.491** expedida en Gualmatán (N), prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Gualmatán, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Objeto: **EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE GUALMATÁN (N).**

Contrato de prestación de servicios profesionales **CD-2025001649** con un plazo de ejecución contractual comprendido entre el siete (07) de noviembre de dos mil veinticinco (2025) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

1. Coordinar el área de Archivo de Gestión de Contratación y Archivo Central del Municipio de Gualmatán.
2. Identificar el documento dentro de la carpeta correspondiente, codificación, custodia y consulta del archivo de contratación y archivo central.
3. Elaborar inventario de los fondos documentales en el formato FUID.
4. Apoyar y orientar a las dependencias en temas archivísticos en manejo de archivo de gestión.
5. Apoyo en el Desarrollo para la orientación, atención y acompañamiento en todas las actividades concernientes al archivo interno generado en la oficina de contratación.
6. Realizar limpieza documental en el archivo central.
7. Entregar la documentación y notificación cuando se lo requieran.
8. Facilitar documentos para su préstamo y consulta y mantener los registros de los mismos en el formato préstamo de documentos.
9. Ordenar y ubicar los elementos de la Oficina archivo central en los lugares señalados para evitar desorden.
10. Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el desempeño del objeto del contrato con sus respectivos soportes.
12. Presentar Planilla de Pago de Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	**ELIANA CHAMORRO HORMAZA** Secretaria de Gobierno	**ELIANA CHAMORRO HORMAZA** Secretaria de Gobierno	**CERTIFICACIONES**

13. Las demás que designe el supervisor del contrato.

Dada en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Gualmatán-Nariño, el día siete (07) del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

ELIANA CHAMORRO HORMAZA
Secretaria de Gobierno
Gualmatán - Nariño

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DE GUALMATÁN - NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el señor: **JAIRO HOMERO GUERRERO GARRETA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.086.755.491** expedida en Gualmatán (N), prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Gualmatán, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Objeto: **EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE GUALMATÁN (N).**

Contrato de prestación de servicios profesionales **CD-2026000043** con un plazo de ejecución contractual comprendido entre el seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026) hasta el treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026).

1. Coordinar el área de Archivo de Gestión de Contratación y Archivo Central del Municipio de Gualmatán.
2. Identificar el documento dentro de la carpeta correspondiente, codificación, custodia y consulta del archivo de contratación y archivo central.
3. Elaborar inventario de los fondos documentales en el formato FUID.
4. Apoyar y orientar a las dependencias en temas archivísticos en manejo de archivo de gestión.
5. Apoyo en el Desarrollo para la orientación, atención y acompañamiento en todas las actividades concernientes al archivo interno generado en la oficina de contratación.
6. Realizar limpieza documental en el archivo central.
7. Entregar la documentación y notificación cuando se lo requieran.
8. Facilitar documentos para su préstamo y consulta y mantener los registros de los mismos en el formato préstamo de documentos.
9. Ordenar y ubicar los elementos de la Oficina archivo central en los lugares señalados para evitar desorden.
10. Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el desempeño del objeto del contrato con sus respectivos soportes.
12. Presentar Planilla de Pago de Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ubicación
DANIEL GARRETA Apoyo secretaria de Gobierno	**ELIANA CHAMORRO HORMAZA** Secretaria de Gobierno	**ELIANA CHAMORRO HORMAZA** Secretaria de Gobierno	**CERTIFICACIONES**

13. Las demás que designe el supervisor del contrato.

Dada en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Gualmatán-Nariño, el día primero (01) del mes de julio de dos mil veintiseis (2026).

ELIANA CHAMORRO HORMAZA
Secretaria de Gobierno
Gualmatán - Nariño