

OPTICA SANAVISION

NIT. 900.887277-4

Velamos por la Salud de tus Ojos

CERTIFICADO LABORAL

La señora DIVINA PAOLA LEJARDE CASTRO, identificado con cedula de ciudanía N. 1043013892 expedida en Sabanalarga atlantico, laboró en nuestra empresa desde 03 Noviembre del 2018 hasta el 15 de enero del 2020, Desempeñandose como recepcionista en la optica y asesora.

FUNCIONES DEL CARGO DE RECEPCION

1.Planificar y organizar las tareas diarias en la optica

2.Recepcionar la documentacion recibida en la Gerencia.

3.Mantener actualizados y ordenados los archivos de entrega y salida de los lentes

4.Atender y efectuar llamadas telefónicas, tomar mensajes y brindar información general solicitada

5.Realizar diario al cierre del dia.

6. Elaborar y presentar diariamente informes

7. Verificar los datos del cliente o proveedor y comprobar el monto de pago

8.Dar seguimiento a las compras realizadas

9.Llevar control del inventario de lentes y accesorios

FUNCIONES DEL CARGO DE ASESORA

1.Atencion al cliente o paciente

2.Ofrecer asesoramiento sobre el tipo de monturas y lentes más adecuadas para las necesidades visuales y estéticas de cada persona.

3.Asistente del doctor

4. Mantener el mostrador de los lentes ordenados y seleccionados por valor

Se firma en la ciudad Barranquilla el día 05 de Junio del 2024

Cordialmente



DONALD MERCADO CASTRO

C.C 8 645 620 De Sabanalarga Atlántico

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, **DIVINA PAOLA LEGARDE CASTRO,** identificada con número de cedula No. **1.043.013.892,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1957 DEL 12 DE JULIO 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	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	19 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de Noviembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.905.520
ADICIÓN No. 01	$ 3.466.932
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 1957 de 2024 por el término de UN (01) MES y DOCE (12) DÍAS contados a partir del 19 de noviembre 2024 y hasta el 30 de diciembre de 2024
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses y Doce (12) días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 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. 11. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución NOTA: 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1175 DEL 24 DE FEBRERO 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	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	27 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$20.603.520

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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. 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 específicas 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

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., 18 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.