EL DIRECTOR (E) 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 (la) Señor(a) **CRISTIAN ANDRES CARDENAS OSPINA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **1.152.206.493 suscribió** con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 627 DEL 26 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO, que desarrolle las actividades establecidas 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 oficinas de registro de instrumentos públicos.
PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de diciembre de 2018.
FECHA DE INICIO	veintinueve (29) de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 25.990.0000

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar seguimiento diario de las cantidades de turnos de documentos procesados por los roles de revisión de papel notarial, alistamiento, digitalización, tipificación y calidad, armado de documentos, segunda digitalización, separación de documentos y disposición física de los mismos; garantizando el tratamiento de todos los turnos de documentos que ingresan en el día a la ORIP. 2. Ejecutar la validación de requisitos y de condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3. Reportar las novedades generadas por el recurso humano dispuesto en la línea de producción, consistente en fechas de inicio y finalización de los contratos; suspensiones de contrato por incapacidades, licencias o ausencias e incumplimientos en el desarrollo de las actividades del objeto del contrato; este reporte se debe realizar y remitir de forma quincenal al Registrador de la ORIP y a la Coordinación de Gestión Documental.4. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia a la supervisión del contrato, informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), entre otras. 5. Informar en caso de presentarse incidentes y accidentes de trabajo que hayan o no generado lesiones a los contratistas y/o daño ambiental, inmediatamente ocurra el hecho a la supervisión del contrato. 6. Coordinar el desempeño de la línea de producción, a través de la administración y gestión de la línea de producción, de los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física en las unidades de conservación.7. Desempeñarse en todos los roles alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos. 8. Recibir los turnos de

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. 9. Responder por los documentos físicos que se le entregan y se encuentren en custodia. 10. Debe verificar que se digitalice la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP. 11. Verificar con usuario de calidad al final del dia que no queden turnos por control de calidad 12. Verificar la organización de los 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 a instructivo.13. Responsable de la custodia y préstamo de documentos. 14. Verificar que todos los formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; se digitalicen. 15. Verificar que todos los formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; se digitalicen.16. Verificar al final de la jornada de trabajo que la malla de digitalización y de calidad quede vacia de turnos radicados en el día. 17. Control de los 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. 18. Llevar estadísticas de reprocesos. 19. Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reprocesos por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 20. Élaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 21. Diligenciar a diario en formato 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. 22. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. 23. 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. 24.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. 25. Apoyar en los procesos de organización y digitalización documental para la documentación que por diferentes circunstancias no fue intervenida o proceda en vigencias anteriores, de acuerdo con los procedimientos definidos para estas actividades. 26. 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. 27. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 28. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 29. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados' por la supervisión del contrato. 30. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 31. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 32. Mantener plena reserva y confidencialidad de

la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 33. 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. 34. Verificar al final de la jornada de trabajo que la malla de digitalización y de calidad quede vacía de turnos radicados en el día. 35. Control de los 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. 35. Llevar estadísticas de reprocesos. 36. Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reprocesos por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 37. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 38. Diligenciar a diario en formato 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. 39. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, 40. 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. 41. 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. 42. Apoyar en los procesos de organización y digitalización documental para la documentación que por diferentes circunstancias no fue intervenida o proceda en vigencias anteriores, de acuerdo con los procedimientos definidos para estas actividades. 43. 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. 44. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 45. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 46. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 47. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato 48. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 49. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 50. 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. 50. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: A). Diligenciamiento del anexo número No.1 del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato 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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 Icontec
IQNet

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. B). Diligenciamiento del formato número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. C). 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 227 DEL 13 DE FEBRERO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión en actividades de control seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR en oficinas de registro de instrumentos públicos. Medellín Norte
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses.
FECHA DE INICIO	Quince (15) de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	catorce (14) de agosto de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.034.600
PRORROGA N° 01	Dos (02) meses y veintiséis (26) dias
ADICIÓN N° 01	$ 6.705.240

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Realizar seguimiento diario de las cantidades de turnos de documentos procesados por los roles de revisión de papel notarial, alistamiento, digitalización, tipificación y calidad, armado de documentos, segunda digitalización, separación de documentos y disposición física de los mismos; garantizando el tratamiento de todos los turnos de documentos que ingresan en el día a la ORIP. 2). Ejecutar la validación de requisitos y de condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3). Reportar las novedades generadas por el recurso humano dispuesto en la línea de producción, consistente en fechas de inicio y finalización de los contratos; suspensiones de contrato por incapacidades, licencias o ausencias e incumplimientos en el desarrollo de las actividades del objeto del contrato; este reporte se debe realizar y remitir de forma quincenal al Registrador de la ORIP y a la Coordinación de Gestión Documental. 4). Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia a la supervisión del contrato, informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), entre otras. 5). Informar en caso de presentarse incidentes y accidentes de trabajo que hayan o no generado lesiones a los contratistas y/o daño ambiental, inmediatamente ocurra el hecho a la supervisión del contrato. 6). Coordinar el desempeño de la línea de producción, a través de la administración y gestión de la línea de producción, de los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física en las unidades de conservación. 7). Desempeñarse en todos

los roles alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos. 8). 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. 9). Responder por los documentos físicos que se le entregan y se encuentren en custodia. 10). Debe verificar que se digitalice la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP. 11). Tomar los correctivos necesarios para no afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional evitando afectar el proceso de registro en la Oficina. 12). Verificar con usuario de calidad al final del día que no queden turnos por control de calidad. 13). Verificar la organización de los documentos 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 a instructivo. 14). Responsable de la custodia y préstamo de documentos. 15). Verificar que todos los formularios de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; se digitalicen. 16). Verificar al final de la jornada de trabajo que la malla de digitalización y de calidad quede vacía de turnos radicados en el día. 17). Control de los 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. 18). Llevar estadísticas de reprocesos. 19). Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reprocesos por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 20). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 21). Diligenciar a diario en formato 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. 22). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. 23). 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. 24). 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. 25). Apoyar en los procesos de organización y digitalización documental para la documentación que por diferentes circunstancias no fue intervenida o proceda en vigencias anteriores, de acuerdo con los procedimientos definidos para estas actividades. 26). Apoyar el proceso de línea de producción cuando se requiera. 27). Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de linea 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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec IQNet

telefonía celular. 28). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 29). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 30). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 31). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 32). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 33). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 34). 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. 35). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual. 36). PRODUCTOS A ENTREGAR: EL CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: A) Diligenciamiento del anexo número No.1 del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato 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.- B) 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.- C) 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.- PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el dos (02) de octubre de 2019.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marcela Camacho Saavedra - Dirección de Contratación
Revisó: Ingrid Pachón – Abogada Contratista – Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 Icontec IQNet

Fincas&Fincas
PROPIEDAD RAÍZ

Medellín, 23 de Enero de 2018

CERTIFICA QUE:

El señor Cristian Andrés Cárdenas Ospina, identificado con cédula de ciudadanía número: 1.152.206.493 de Medellín, laboró desde el primero de octubre de 2015 hasta el 15 de octubre de 2016 con un contrato de prestación de servicios, como coordinador de eventos empresariales.

Durante este tiempo se destacó por ser una persona honesta, responsable y proactiva en las funciones asignadas.

Si desea mayor información comuníquese al 4795439 o al móvil: 3216645117 o visita nuestras instalaciones ubicadas en Laureles en la Carrera 79ª N°39-50.

Cordialmente,

JULIANA ARANGO V.
Directora Comercial

Carrera 79ª N°39-50 Interior 203
www.fincasyfincas.com.co
Teléfono (054) 4795439 Celular 3216645117
Medellín-Colombia