LA DIRECTORA 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) **JIMMY JAVIER PÁEZ GONZÁLEZ,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1069720995,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 180 DEL 23 DE ENERO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas 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 oficinas de registro de instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de enero de 2019
FECHA DE TERMINACION	Veintidós (22) de octubre de 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.122.200
VALOR MENSUAL	$ 1.235.800

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

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

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

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

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 a 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

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

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). 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.
13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.
14). 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.
15). 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.
16). 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.
17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.
18). 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.
19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.
20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.
22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
24). 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.
25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 864 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas 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 oficinas de registro de instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de octubre de 2019
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 3.336.660
VALOR MENSUAL	$ 1.668.300

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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 a 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.

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

12). 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.
13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.
14). 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.
15). 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.
16). 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.
17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.
18). 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.
19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.
20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.
22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
24). 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.
25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 1142 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas 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 oficinas de registro de instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro
PLAZO INICIAL	Tres (3) Meses
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de diciembre de 2019
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de marzo de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 6.654.783
VALOR MENSUAL	$ 2.218.261

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

(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 a 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). 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.

13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.

14). 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.
15). 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.
16). 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.
17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.
18). 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.
19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.
20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.
22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
24). 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.
25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 631 DEL 11 DE MAYO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas 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 oficinas de registro de instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro
PLAZO INICIAL	Siete (07) Meses diez (10) días
FECHA DE INICIO	Once (11) de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.146.000
VALOR MENSUAL	$ 1.929.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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 a 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.

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

12). 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.
13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.
14). 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.
15). 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.
16). 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.
17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.
18). 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.
19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.
20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.
22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
24). 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.
25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 896 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas 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 oficinas de registro de instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses trece (13) días
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de abril de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 8.783.380,00
VALOR MENSUAL	$ 1.986.870

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

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

(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 a 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). 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.

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

13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.
14). 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.
15). 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.
16). 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.
17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.
18). 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.
19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.
20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.
22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
24). 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.
25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 434 DEL 05 DE MAYO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas 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 oficinas de registro de instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses veintiséis (26) días
FECHA DE INICIO	Cinco (05) de Mayo de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Julio de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 5.961.000
VALOR MENSUAL	$ 1.987.000

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

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

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 a 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.

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

12). 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.
13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.
14). 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.
15). 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.
16). 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.
17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.
18). 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.
19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.
20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.
22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
24). 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.
25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 1110 DEL 11 DE AGOSTO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas 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 oficinas de registro de instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses veinte (20) días
FECHA DE INICIO	Once (11) de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de octubre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.961.000
VALOR MENSUAL	$ 1.987.000

OBLIGACIONES

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 a 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). 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.

13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.

14). 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.
15). 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.
16). 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.
17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.
18). 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.
19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.
20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.
22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
24). 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.
25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 179 DEL 12 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo A, para acompañar visitas y realizar actividades como técnico contable en la evaluación de las actas de visita practicadas a las notarías desde los aspectos financieros validados en ejercicio de las funciones de inspección
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	Trece (13) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Treinta y Uno (31) de Agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.430.400
VALOR MENSUAL	$ 1.987.000
VALOR MENSUAL	$ 2.428.800
ADICICON N° 01	$ 2.428.000
PRORROGA N° 01	Treinta (30) Días, a partir del primero (1) de septiembre de 2022 y hasta el treinta (30) de Septiembre de 2022
ADICICON N° 02	$2.428.000
PRORROGA N° 02	Un (1) Mes, a partir del Primero (1) de Octubre de 2022 al Treinta y Uno (31) de Octubre de 2022

OBLIGACIONES

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

1. Acompañar las visitas generales y especiales que surjan con ocasión al proceso de inspección, desde los aspectos contables, financieros y de normas NIIF, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado.
2. Apoyar la proyección, revisión y reunión de soportes para la elaboración de los actos administrativos con base en los hallazgos y evidencias encontrados en el desarrollo del proceso de inspección, que deben suscribirse por parte de la Delegada.
3. Conocer, revisar y ajustar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes a los procesos y procedimientos actualizados.
4. Apoyar la evaluación de las actas de visita general y especial que surjan con ocasión al proceso de inspección, respecto de los aspectos, contables, financieros y de normas NIIF, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado.
5. Hacer seguimiento a los requerimientos y planes de mejoramiento que, sobre los aspectos contables y financieros de las notarías, sean necesarios.
6. Diseñar, actualizar y diligenciar las bases de datos y demás aplicativos que administra la Delegada para el Notariado y la Directora de Vigilancia y Control Notarial, de acuerdo con las necesidades que se requieran en los procesos de inspección.
7. Participar en las reuniones internas y externas relacionas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado y apoyar en la elaboración de las actas de reunión que se

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

le soliciten.
8. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión de los procesos de inspección de la Superintendencia Delegada para el Notariado.
9. Guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato.
10. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados en medio físico y/o magnético.
11. Adoptar en las bases de datos entregadas por el Contratista los modelos de calidad aprobados internamente y demás directrices impartidas por la supervisora y que previamente sean entregados por la Superintendencia Delegada para el Notariado los cuales desde luego son de exclusiva propiedad de la entidad contratante.
12. ATENDER EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado.
13. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintiséis (26) de Octubre de 2022.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Kevin Santiago Castañeda Velandia - 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

ADICIÓN 02 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 179 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.069.720.995

Entre los suscritos, **WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA,** domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. **16.656.408**, en su calidad de **SECRETARIO GENERAL Y ORDENADOR DEL GASTO**, nombrado mediante Resolución No. **10881 del 12 de Septiembre de 2022**, debidamente posesionado mediante Acta del 13 de Septiembre de 2022, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución No. **10989 del 14 de Septiembre de 2022**, mediante la cual se le delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ,** con cedula de ciudadanía **No.1.069.720.995,** hemos convenido realizar la **Adición 02 y Prórroga 02** al Contrato de Prestación de Servicios No. **179 de 2022**; la cual se regirá especialmente por la Ley80 de1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y de sus Decretos reglamentarios previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADOY REGISTRO - SNR** es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atiende la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesora al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que el día Doce (12) de Enero de 2022, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **179 de 2022**, en la plataforma transaccional del **SECOP II. 4).** Que el **OBJETO** del contrato es: *"Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo A, para acompañar visitas y realizar actividades como técnico contable en la evaluación de las actas de visita practicadas a las notarías desde los aspectos financieros validados en ejercicio de las funciones de inspección.."* **5).** Que el valor del contrato se pactó por la suma de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($19.430.400.00) MCTE. b) Forma de Pago:** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma, **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.428.800) M/CTE ,** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **6).** Que El término de ejecución del presente contrato será **OCHO (8) MESES. Sin superar el 31 de agosto de 2022.** Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA**. **7).** Que el Acta de Inicio del Contrato de Prestación de Servicios No. **179 de 2022** se suscribió el día 13 de Enero de 2022. **8). Que el 29 de Agosto de 2022,** se publicó en la plataforma Secop II, Adición 01 y Prórroga 01 al Contrato de Prestación de Servicios No**. 179 de 2022,** se adicionó en **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.428.800) M/CTE.** Y se prorrogó **en TREINTA (30) DIAS,** contados a partir del **primero (1º) de septiembre de 2022 y hasta el treinta (30) de septiembre de 2022. 9).** Que la Dra. **DANIELA ANDRADE VALENCIA,** Superintendente Delegada de Notariado, mediante oficio que hace parte integral del presente

ADICIÓN 02 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 179 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.069.720.995

documento, solicita y justifica la Adición 02 y Prórroga No. 02 al Contrato de Prestación de Servicios No. **179 de 2022** en los siguientes términos:

> "Mediante contrato N°179 de 2022, la Superintendencia de Notariado y Registro contrató con la señora JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ **cuyo objeto es «***Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo A, para acompañar visitas y realizar actividades como técnico contable en la evaluación de las actas de visita practicadas a las notarías desde los aspectos financieros validados en ejercicio de las funciones de inspección."* , bajo las siguientes cláusulas de plazo, valor y forma de pago:
>
> > ***"Plazo y ejecución****: El término de ejecución del presente contrato será a partir del 13 de enero de 2022 y hasta el 31 de agosto de 2022. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.*
> >
> > ***Valor****: El valor total del contrato es hasta por la suma de DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 19,430,400.00) MCTE.:*
> >
> > *b) Forma de pago: La forma de pago se efectuará así: La forma de pago quedara así: Hasta por la suma de DIECINUE VEMILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 19,430,400.00) MCTE. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 2.428.800) M/CTE, ., o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL. CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL: El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2022, distribuidos así:*

VIGENCIA 2022			
CDP No.	**Valor**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
59222	$ 307.512.000	A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales"

ADICIÓN 02 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 179 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.069.720.995

Ahora bien, el contrato 179 de 2022, cuenta con una adición y prórroga inicial por un (1) mes, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Veintiocho Mil Ochocientos Pesos ($2.428.800), la cual se encuentra activa desde el 01 de septiembre de 2022 y finaliza el 30 de septiembre de 2022.

Durante la vigencia del contrato el contratista ha venido llevando a cabo actividades relacionadas la evaluación (desde el aspecto contable) de las actas de visita y realización de autos de cierre y requerimientos de las mismas asignadas cada mes, las cuales son aproximadamente 10 mensualmente. Aunado a lo anterior, el contratista lleva a cabo actividades de traslado al proceso de control en los casos que sean necesarios y cumple con realizar algunas visitas presenciales a las notarías del país. Teniendo en cuenta que quedan en promedio según lo proyectado por el grupo de Inspección, se van a realizar Veintinueve (29) visitas generales adicionales en lo que resta del año 2022, sin tener en cuenta las visitas especiales, es fundamental seguir contando con la contratista para no generar retrasos en el proceso y seguir cumpliendo con las metas propuestas.

Bajo el entendido que sobre el presupuesto del contrato 179 de 2022 se generaron los impactos descritos anteriormente y en virtud de necesidades descritas y que el saldo actual no alcanza para el cubrimiento de las funciones de la Superintendencia Delegada para el Notariado en mi calidad de supervisora del contrato, solicito se apruebe la adición y prórroga del contrato en mención bajo los siguientes términos:

Se requiere la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.428.800).

En atención a la necesidad del servicio se solicita respetuosamente a la Dirección de Contratos, autorizar la adición y prórroga al contrato de prestación de servicios N°179 de 2022, en los siguientes términos:

***VALOR, ADICIÓN Y PRÓRROGA**: Adicionar y prorrogar el contrato N°179 de 2022 en la suma DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.428.800) hasta el día 31 de octubre de 2022.*

***FORMA DE PAGO:** La forma de pago conservará las condiciones del contrato inicial.*

***PRESUPUESTO:** Para la adición solicitada se cuenta con la adición al CDP No. 107022 - RUBRO - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS".*

10). Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones fácticasy de derecho que hacen procedente la presente adición y prórroga, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, su Decreto 1082 de 2015, y demás normas quegobiernan la materia, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. –ADICIÓN EN VALOR:** El valor de la presente adición es la suma **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.428.800) M/CTE. CLÁUSULA SEGUNDA. – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.:** Los pagos por concepto de la presente adición se realizarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **107022 del 28 de Septiembre de 2022**, RUBRO: **A-02-02-02-008-003 OTROS**

ADICIÓN 02 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 179 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.069.720.995

SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. **CLAUSULA TERCERA: PRÓRROGA**: Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No**. 179 de 2022,** en **UN (1) MES,** es decir, **del Primero (1º) de Octubre de 2022 al Treinta y Uno (31) de Octubre de 2022. CLÁUSULA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN**: El presente documento se entenderá perfeccionado y legalizado conla aceptación de las partes a través de la plataforma del **SECOP II**.- **PARÁGRAFO**: Hastatanto la Entidad no apruebe la presente modificación, no se entiende legalizada. **CLAUSULA QUINTA: ALCANCE DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA**: Lo no adicionado y/o modificado al presente Contrato de Prestación de Servicios, conservará su tenor literal.- **CLÁUSULA SEXTA: PÓLIZAS Y ARL: EL CONTRATISTA** tramitará y cargará en la Plataforma Transaccional **SECOP II**, **Punto 2:** "**CONDICIONES**", los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato, conforme a la Adición y Prórroga que se concede.- **PARÁGRAFO:** La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.**PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** tramitará y actualizará la vigencia de la **ARL**, igualmente deberá cargar en la plataforma **SECOP II** la correspondiente certificación de afiliación actualizada conforme a la Adición y Prórroga que se concede. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con laaprobación del presente, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, losartículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. OCTAVA: La presente adición y prórroga se entiende legalizada y perfeccionada con la aprobación transaccional de las partes por la plataforma SECOP II.

Proyectó: Diana Carolina Martínez. Abogada Dirección de Contratación.
Revisó: Héctor Iván Suárez. Dirección de Contratación.
Revisó y aprobó: Camila Lucía Montes Ballestas, Directora de Contratación.
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda, Secretario General y Ordenador del Gasto.

ADICIÓN 03 Y PRÓRROGA 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 179 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.069.720.995.

Entre los suscritos, **WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA,** domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. **16.656.408**, en su calidad de **SECRETARIO GENERAL Y ORDENADOR DEL GASTO**, nombrado mediante Resolución No. **10881 del 12 de Septiembre de 2022**, debidamente posesionado mediante Acta del 13 de Septiembre de 2022, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución No. **10989 del 14 de Septiembre de 2022**, mediante la cual se le delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **JIMMY JAVIER PÁEZ GONZÁLEZ ,** con cedula de ciudadanía **No.1.069.720.995,** hemos convenido realizar la **Adición 03 y Prórroga 03** al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **179 de 2022**; la cual se regirá especialmente por la Ley80 de1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y de sus Decretos reglamentarios previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADOY REGISTRO - SNR** es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atiende la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesora al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que el día Doce (12) de Enero de 2022, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **179 de 2022**, en la plataforma transaccional del **SECOP II. 4).** Que el **OBJETO** del contrato es: "*Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A,** para acompañar visitas y realizar actividades como técnico contable en la evaluación de las actas de visita practicadas a las notarías desde los aspectos financieros validados en ejercicio de las funciones de inspección."* **5).** Que el valor del contrato se pactó por la suma de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($19.430.400.00) MCTE. b) Forma de Pago:** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma, **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 2.428.800) M/CTE,** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **6).** Que El término de ejecución del presente contrato será de **OCHO (8) MESES. Sin superar el 31 de agosto de 2022.** Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA**. **7).** Que el Acta de Inicio del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **179 de 2022** se suscribió el día 13 de Enero de 2022. **8).** Que el día 29 de agosto de 2022, se publicó en la plataforma Secop II, **Adición 01** por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.428.800) M/CTE. y Prórroga 01** por **UN (1) MES**, contados a partir del **primero (1º) de septiembre de 2022 y hasta el treinta (30) de septiembre de 2022**. **9).** Que el día 29 de septiembre de 2022, se publicó en la plataforma Secop II, **Adición 02** por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS**

ADICIÓN 03 Y PRÓRROGA 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 179 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.069.720.995.

VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.428.800) M/CTE. y Prórroga 02 por **UN (1) MES**, contados a partir del **primero (1º) de octubre de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022. 10).** Que la Dra. Daniela Andrade Valencia, superintendente Delegada de Notariado, mediante oficio de fecha 28 de Octubre de 2022, que hace parte integral del presente documento, solicita y justifica **la Adición 03 y Prórroga No. 03** al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **179 de 2022** en los siguientes términos:

"(…)

Mediante contrato N°179 de 2022, la Superintendencia de Notariado y Registro contrató con la señora JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ ***cuyo objeto es «****Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo A, para acompañar visitas y realizar actividades como técnico contable en la evaluación de las actas de visita practicadas a las notarías desde los aspectos financieros validados en ejercicio de las funciones de inspección." , bajo las siguientes cláusulas de plazo, valor y forma de pago:*

"Plazo y ejecución*: El término de ejecución del presente contrato será a partir del 13 de enero de 2022 y hasta el 31 de agosto de 2022. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.*

Valor*: El valor total del contrato es hasta por la suma de DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 19,430,400.00) MCTE.:*

b) Forma de pago: La forma de pago se efectuará así: La forma de pago quedará así: Hasta por la suma de DIECINUE VEMILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 19,430,400.00) MCTE. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 2.428.800) M/CTE, ., o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL. CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL: El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2022, distribuidos así

VIGENCIA 2022			
CDP No.	**Valor**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
59222	$ 307.512.000	A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

ADICIÓN 03 Y PRÓRROGA 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 179 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.069.720.995.

Ahora bien, el contrato 179 de 2022, cuenta con dos adiciones y prórrogas por dos (2) meses, por un valor de Dos Millones Cuatrocientos Veintiocho Mil Ochocientos Pesos ($2.428.800) cada mes, las cuales se han ejecutado desde el 1 de septiembre y finaliza el 31 de octubre de 2022.

Durante la vigencia del contrato el contratista ha venido llevando a cabo actividades relacionadas la evaluación (desde el aspecto contable) de las actas de visita y realización de autos de cierre y requerimientos de las mismas asignadas cada mes, las cuales son aproximadamente 10 mensualmente. Aunado a lo anterior, el contratista lleva a cabo actividades de traslado al proceso de control en los casos que sean necesarios y cumple con realizar algunas visitas presenciales a las notarías del país. Teniendo en cuenta que quedan en promedio según lo proyectado por el grupo de Inspección a corte de 30 de septiembre, Veintinueve (29) visitas generales adicionales en lo que resta del año 2022, sin tener en cuenta las visitas especiales, es fundamental seguir contando con la contratista para no generar retrasos en el proceso y seguir cumpliendo con las metas propuestas.

Bajo el entendido que sobre el presupuesto del contrato 179 de 2022 se generaron los impactos descritos anteriormente y en virtud de necesidades descritas y que el saldo actual no alcanza para el cubrimiento de las funciones de la Superintendencia Delegada para el Notariado en mi calidad de supervisora del contrato, solicito se apruebe la adición y prórroga del contrato en mención bajo los siguientes términos:

*Se requiere la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 4.371.840).***

En atención a la necesidad del servicio se solicita respetuosamente a la Dirección de Contratos, autorizar la adición y prórroga al contrato de prestación de servicios N°179 de 2022, en los siguientes términos:

***VALOR, ADICIÓN Y PRÓRROGA**: Adicionar y prorrogar (3) el contrato N°179 de 2022 en la suma **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS $ 4.371.840)** hasta el día 24 de diciembre de 2022.*

***FORMA DE PAGO:** La forma de pago conservará las condiciones del contrato inicial.*

***PRESUPUESTO:** Para la adición solicitada se cuenta con la adición al CDP No. 112922 - RUBRO - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. (…)"*

10). Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones fácticasy de derecho que hacen procedente la presente adición y prórroga, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, su Decreto 1082 de 2015, y demás normas quegobiernan la materia, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. –ADICIÓN EN VALOR:** El valor de la presente adición es la suma **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($4.371.840) M/CTE. CLÁUSULA SEGUNDA. – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.:** Los pagos por concepto de la presente adición se realizarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **112922 del 21 de Octubre de 2022**, RUBRO: **A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS**

ADICIÓN 03 Y PRÓRROGA 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 179 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.069.720.995.

Y TÉCNICOS. CLAUSULA TERCERA: PRÓRROGA: Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No**. 179 de 2022,** en **UN (1) MES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS,** es decir, **del Primero (1o) de Noviembre de 2022 al Veinticuatro (24) de Diciembre de 2022. CLÁUSULA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN**: El presente documento se entenderá perfeccionado y legalizado conla aceptación de las partes a través de la plataforma del **SECOP II**.- **PARÁGRAFO**: Hastatanto la Entidad no apruebe la presente modificación, no se entiende legalizada. **CLAUSULA QUINTA: ALCANCE DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA**: Lo no adicionado y/o modificado al presente Contrato de Prestación de Servicios, conservará su tenor literal.- **CLÁUSULA SEXTA: PÓLIZAS Y ARL: EL CONTRATISTA** tramitará y cargará en la Plataforma Transaccional **SECOP II**, **Punto 2:** "**CONDICIONES**", los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato, conforme a la Adición y Prórroga que se concede.- **PARÁGRAFO:** La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.**PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** tramitará y actualizará la vigencia de la **ARL**, igualmente deberá cargar en la plataforma **SECOP II** la correspondiente certificación de afiliación actualizada conforme a la Adición y Prórroga que se concede. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la aprobación del presente, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, losartículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. OCTAVA: La presente adición y prórroga se entiende legalizada y perfeccionada con la aprobación transaccional de las partes por la plataforma SECOP II.

Proyectó: Diana Carolina Martínez. Abogada Dirección de Contratación.
Revisó: Héctor Iván Suárez. Dirección de Contratación.
Revisó y aprobó: Camila Lucía Montes Ballestas, Directora de Contratación.
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda, Secretario General y Ordenador del Gasto.