EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) 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) Y **CLAUDIA JANETH ARRUBLA QUIROZ,** identificado(a) con número de cedula **No. 43.280.340,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.377 DEL 16 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de gestión documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción orip de MEDELLIN ZONA SUR - ANTIOQUIA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y Quince (15) días
FECHA DE INICIO	10 de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$25.889.490

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.-Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite

interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de diciembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Karen Guillen-Dirección de Contratación

NÚMERO:	CP-PR-T18
CONTRATANTE:	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – EDURED
CONTRATISTA:	Claudia Janeth Arrubla
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	43.280.340
DIRECCIÓN Y TELÉFONO:	Calle 126 b sur CR 53c -25 int 301 - 3228610361
CORREO ELECTRÓNICO:	resilienciasocial47@yahoo.com
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades y/o entregables en el marco del contrato interadministrativo no 912 de 2020 (contrato principal) de conformidad con las especificaciones y/o cantidades definidas en el Anexo Técnico.
PLAZO:	El plazo del contrato será el mismo plazo del Contrato Interadministrativo No 912 de 2020 suscrito entre EduRed y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, sus adiciones o prórrogas.
VALOR:	OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($ 8.700.000)

Entre los suscritos a saber, **MOISÉS DAVID HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**, mayor de edad y vecino de Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No.72.179.526 expedida en Barranquilla, quien actúa en nombre y representación de la entidad denominada **RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - EDURED -** con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con NIT 901.100.455-5, quien se le denominará EDURED, por una parte, y por otra parte **Claudia Janeth Arrubla** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **CC 43.280.340** quien obra en su propio nombre y representación y para los efectos de este contrato se llamará EL CONTRATISTA y declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la normatividad vigente ni en conflicto de intereses, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el cual se regirá por las normas del derecho privado y en lo no establecido en ellas por las normas aplicables vigentes, previo a las siguientes:

CONTRATANTE.

21. **DOMICILIO**. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

NOTIFICACIONES. Las partes expresarán que las notificaciones se realizarán de la siguiente manera: para EDURED en la carrera 21 #86 a - 24 Bogotá D.C., teléfono 9261753 – 9261754 o a través del correo juridica@edured.edu.co, y para el contratista Calle 126 b sur CR 53c -25 int 301 o a través del correo: resilienciasocial47@yahoo.com

Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento en dos (2) ejemplares de igual tenor para cada una de las partes, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el 15 de septiembre de 2020.

EDURED

MOISÉS DAVID HERNÁNDEZ

Director Ejecutivo

EL CONTRATISTA

Claudia Janeth Arrubla

CLAUDIA JANETH ARRUBLA

CC43.280.340

KABABI
Corporación para la Educación, Cultura y el Emprendimiento Comunitario.

Envigado, 14 de Julio 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Corporación para la Educación, Cultura y Emprendimiento Comunitario "KABABI" NIT.900351043-7, certifica que la señora **CLAUDIA JANETH ARRUBLA QUIROZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 43.280.340, laboró con contrato a término fijo inferior a un año desde el 13 de Julio del 2015 hasta el 15 de Noviembre del 2015 como Auxiliar Administrativa, con un salario básico mensual de un millón cuatrocientos veinte mil pesos $ (1.420.000).

El certificado se expide por solicitud del interesado.

Ana Milena Arias R.
Ana Milena Arias Ramírez
Directora Talento Humano

Tranversal 31 Sur Diagonal 32 D
Pbx: 448 03
info@kababicorporacion.c
Medellín - Colomb
www.kababicorporacion.co