Barranquilla – Atlántico junio 02 2021

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente se hace constar que la Señora **Osiris Mercedes Lamadrid Perez**. Identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 30188137**, prestó servicios en esta Empresa ejerciendo el cargo como RECEPCIONISTA, teniendo como función de Agendar citas, Manejo de Historial Clínico y Atención al Cliente.

Desempeñando su cargo con Responsabilidad y puntualidad. Con una Remuneración de $ 515.000 más Prestaciones.

Fecha de Ingreso: 01 – Febrero – 2010

Fecha de Egreso: 31 – Agosto - 2010

Se Expide la siguiente Constancia a quien Interese al Segundo día (2) del mes de junio del año 2021.

SANDRA MILENA TORRES DURAN
Representante Legal

AYUDAMOS
BARRANQUILLA S.A.S
NIT: 800.082.033-6

CERTIFICACION LABORAL

AYUDAMOS BARRANQUILLA S.A.S. NIT: 800.082.033-6, Certifica que el (la) señor (a) **OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **30.188.137**, laboró en nuestra empresa suministrado **COMFAMILIAR DEL ATLANTICO**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desde el día 01 de Julio de 2013 hasta el 31 de Julio de 2013, desde el 01 de Julio de 2014 hasta el 23 de Diciembre de 2014, desde el 13 de Enero de 2015 hasta el 20 de Diciembre de 2015, desde el 09 de Enero de 2016 hasta el 23 de Diciembre de 2016 y desde el 16 de Enero de 2017 hasta el 15 de Diciembre de 2017.

Contrato por obra o labor contratada.

Se expide la presente certificación a los 03 días del mes de Junio de 2021.

Atentamente,

NATHALY BARCASNEGRAS
Jefe de Recursos Humanos

EL SUSCRITO GERENTE OPERATIVO DE EXSERVIS LIMITADA

CERTIFICA

Que la Señora **OSIRIS LAMADRID PEREZ,** Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 30.188.137 de Barranquilla, laboró en esta empresa, desde el 20 de marzo de 2018, hasta 29 de diciembre de 2018, con un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **RECEPCIONISTA.**

Se expide esta certificación a petición de la parte interesada a los 03 días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente,

RINA REBOLLEDO MUÑOZ
Gerente Operativa

TRANSPORTES FERNEY S.A.S.

Nit: 901.115.403 – 8
Transporteferney@gmail.com
Tel: (5) 3855239
CL 34 C No. 4A -35
Barranquilla - Colombia

Que la señora **OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ**, identificada con documento de identidad No. **30.188.137** expedida en Fortul - Arauca (Col.), estuvo vinculada con contrato laboral con la empresa desde el día el 14 de mayo de 2020 hasta el día 15 de Abril de 2021 desempeñando el cargo de Asistente Administrativo con un sueldo mensual de DOS MILLONES DE PESOS M.L. ($2'000.000.oo) Para constancia de lo anterior se expide la presente certificación en la ciudad de Barranquilla a los siete (3) día del mes de Mayo de 2021.

Cordialmente

VERONICA DEL CARMEN LAMADRID PEREZ
REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD
Cedula 55.306.005
318 7999366

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No 796 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA OSIRIS MERCADO LAMADRID PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA 30188137

PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO 29 DE JUNIO DEL 2021
FECHA DE TERMINACION 30 DE OCTUBRE DEL 2021
PLAZO DE EJECUCION SEIS (6) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN Oficina de Registro Barranquilla
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $11 922 000
VALOR MENSUAL 2021 $1 987 000
FECHA DE APROBACION DE LA POLIZA 29 DE JUNIO DEL 2021
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL 26 de JUNIO DEL 2021
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL 368321 DEL 25 DE JUNIO 2021

El dia 29 de Junio de 2021 en la ciudad de Barranquilla, se reunieron **NESTOR ADIEL MARTINEZ CORDOBA** en su calidad de supervisor del contrato **No 796 de 2021** Y en su calidad de contratista, **OSIRIS MERCADO LAMADRID PEREZ** con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No 796 de 2021**

Objeto Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO que desarrollen las actividades establecidas para la linea de produccion bajo los lineamientos del programa de Gestion Documental de la SNR Para la recepcion, alistamiento, organizacion, digitalizacion, tipificacion, control y disposicion de unidades de conservacion de los documentos misionales en la Oficina de Registro de Instrumentos publicos de Barranquilla

Se firma en Barranquilla para los fines pertinentes el dia veintinueve (29) de Junio de 2021

NESTOR ADIEL MARTINEZ CORDOBA
Supervisor
Coordinador Administrativo

OSIRIS MERCADO LAMADRID PEREZ
Contratista
Cedula No 30188137

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 1621 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 30.188.137

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 12 DE NOVIEMBRE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE JULIO DE 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (8) MESES Y VEINTE (20) DIAS
LUGAR DE EJECUCIÓN: OFICINA DE REGISTRO DE BARRANQUILLA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $17.637.867
VALOR MENSUAL 2021: $1.987.000
VALOR MENSUAL 2022: $2.046.600
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 11 DE NOVIEMBRE DE 2021
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 12 DE NOVIEMBRE DE 2021
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 590921 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2021

El día 12 de Noviembre de 2021 en la ciudad de Barranquilla, se reunieron **NESTOR ADIEL MARTINEZ CORDOBA** en su calidad de supervisor del contrato y **OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1621 de 2021.**

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.

Se firma en Barranquilla para los fines pertinentes el día 12 de noviembre de 2021.

NESTOR ADIEL MARTINEZ CORDOBA
Supervisor
Coordinador Administrativo

OSIRIS M. LAMADRID PEREZ
Contratista
C.C. 30.188.137

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 1554 de 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 30.188.137

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 18 DE NOVIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (1) MES Y TRECE (13) DIAS
LUGAR DE EJECUCIÓN: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $3.615.660
VALOR MENSUAL: $2.046.600
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 18 DE NOVIEMBRE de 2022
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 17 DE NOVIEMBRE de 2022
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 643022 del 17 de NOVIEMBRE de 2022

El día 18 de noviembre de 2022 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla, se reunieron EVER LUIS CAUSADO ROA en su calidad de supervisor del contrato y OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1554 de 2022.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para acompañar y liderar las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.

Se firma en la ciudad de Barranquilla para los fines pertinentes el día 18 de noviembre de 2022.

EVER LUIS CAUSADO ROA
Coordinado del Grupo de Gestión Tecnológico y Administrativo
Supervisor

OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ
C.C. No. 30.188.137
Contratista

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 070 de 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 30.188.137

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $25.889.490
VALOR MENSUAL: $2.251.260
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 16 de enero de 2023
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 19 de enero de 2023
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 37923 del 19 de enero de 2023

El día 19 de enero de 2023 en la ciudad de Barranquilla se reunieron **PATRICIA ALVAREZ CORONADO** en su calidad de supervisor del contrato y **OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 070 de 2023**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo que desarrolle las actividades establecidas para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de Gestión documental de las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla.

Se firma en Barranquilla para los fines pertinentes el día 19 de enero de 2023.

PATRICIA ALVAREZ CORONADO
Supervisor
Registrador Principal encargada
Oficina de Registro de I.P. Barranquilla

OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ
Contratista
Cedula No. 30.188.137

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) **OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ** identificado(a) con número de cedula No. **30.188.137** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 796 DEL 25 DE JUNIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	29 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE OCTUBRE DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	$11.922.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación. 3. Llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas. 4. 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. 5. Digitalizar: primera digitalización: 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 digitalización: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el (Formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor) verificando que todas las páginas estén

digitalizadas se graba al 100%. Según instructivo. 6. Realizar la etapa de calidad: verificar y confrontar que las imágenes correspondan a la misma cantidad de páginas del documento físico y corresponda al turno, eliminar las hojas en blanco, registrar las observaciones y número de folios en el campo de comentarios (Actual); asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas o retornar a digitalización. 7. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 8. Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día. 9. Mantener organizado el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando los turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 10. 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 corregidos; 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. 11. Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 12. 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, numero de documento, número de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza, nombre de la persona que realiza la calidad, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, 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. 13. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 14. Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (entrega del archivo en Excel y pdf). 15. 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. 16. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante

el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 17. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 18. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 19. 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. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1621 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021	
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.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (08) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
FECHA DE INICIO	12 DE NOVIEMBRE DE 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 17.637.867
PRÓRROGA No 1	TRES (03) MESES
ADICIÓN No 1	$ 6.139.800
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE OCTUBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$23.777.667

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 Decreto 1250 de 1970; 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 formularios 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. 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 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1554 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2022	
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 BARRANQUILLA.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN (01) MES Y TRECE (13) DÍAS
FECHA DE INICIO	18 DE NOVIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR TOTAL	$ 3.615.660

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 Decreto 1250 de 1970; 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 formularios 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 070 DEL 18 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 BARRANQUILLA**
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR TOTAL	$ 25.889.490

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

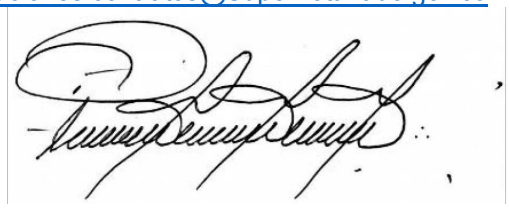
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento 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., 25 de septiembre 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: Mónica Daniela Cano Ramírez- Dirección de Contratación
Revisó: Jullhember Campo Gutiérrez- Asesor de la SNR

OTRO SI MODIFICATORIO, ADICIÓN No. 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 070 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007-0 Y OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ, CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 30.188.137

No.	**070-2023**	**Año:**	**2023**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**16.656.408**		
Contratista:	**OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ**		
Identificación:	**30.188.137**		
Perfil:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Honorarios:	**DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($2.251.260)**		
Dependencia:	**Dirección Técnica de Registro**		
CONSIDERACIONES DE ADICIÓN Y PRÓRROGA			
1) Objeto:	prestar con plena autonomia 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 Barranquilla.		
2) Plazo inicial:	El término de ejecución del presente contrato será de: a. **ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, sin superar el 30 de diciembre del 2023; 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		
3) Valor Inicial con todas las adiciones:	Valor inicial del Contrato: **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($25.889.490)** Al contrato de prestación de servicios NO se le han realizado adiciones y/o prórrogas anteriores.		
4) Fecha de Acta de Inicio	Diecinueve (19) de enero de 2023.		
5)Oficio que soporta la solicitud	No. Radicado de oficio **DTR SNR2023IE019016 Bogotá D. C., 22 de diciembre de 2023**, suscrito por supervisor del contrato.		
6) Otro Sí Modificación	De conformidad con el oficio **DTR SNR2023IE019016 Bogotá D. C., 22 de diciembre de 2023**, suscrito por el supervisor del contrato el Director técnico de Registro se modifica la cláusula de forma de pago del contrato, la cual quedara de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.476.380)**, correspondiente al 2024 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. **Nota: Esta Modificación rige a partir del primero (01) de enero de 2024.**		
7) Valor a adicionar y prórroga	Se solicita adicionar el contrato en un valor de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($12.381.900)**, el cual no supera el 50% del valor del contrato. **Prorroga 01 de 2023.** Prorrogar el contrato por el término de un (1) dias contados a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2023. **Prorroga 02 de 2024.** Prorrogar el contrato por el término de cinco (5) meses contados a partir del Primero (01) de enero de 2023 hasta el treinta (30) mayo de 2024.		

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

OTRO SI MODIFICATORIO, ADICIÓN No. 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 070 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007-0 Y OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ, CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 30.188.137

8) Disponibilidad Presupuestal	Certificado Disponibilidad Presupuestal aprobado por el Ministerio de Justicia y del Derecho a través de los oficios Nos. MJD-OFI23- 0047577-GGPP-10200 y MJD-OFI23-0047902-GGPP-10200 del 07 y 11 de diciembre de 2023 respectivamente, en virtud del artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 de 2015, emite concepto favorable para la aprobación del cupo de vigencias futuras en el presupuesto de gastos de funcionamiento, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de servicios Profesionales, Técnicos y Auxiliares ( )." RUBRO: **A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.**
9) Fundamentos Legales	Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones de hecho y derecho que hacen procedente la adición y prórroga acorde a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Así mismo, la adición cumple con lo estipulado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido de que la adición no sobrepasa el cincuenta (50%) por ciento del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
CLAUSULAS DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA	
1) Adición y Prórroga 2023:	Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 070 de 2023 por el término de un (1) días contados a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2023, en todo caso la prórroga no genera adición o erogación presupuestal.
2) Adición y Prórroga 2024:	El valor de la presente adición del contrato No. 070 de 2023 es por la suma de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($12.381.900),** Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 070 de 2023 por el término de cinco (5) meses contados a partir del Primero (01) de enero de 2023 hasta el treinta (30) mayo de 2024.
3)Perfeccionamiento y Legalización	El presente documento se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II y legalizado con la expedición del registro presupuestal. Hasta tanto la entidad no apruebe la modificación, no se entenderá legalizada la adición.
4) Póliza y ARL	**Póliza**: 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. La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato, y seis meses más. **ARL**: 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.
5) Inhabilidades e Incompatibilidades.	El contratista declara bajo la gravedad de juramento, con la aprobación del siguiente documento, que no se haya incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad conforme las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de 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 entidad o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.
CLAUSULA DE MODIFICACIÓN	
1) Modifíquese la Forma de Pago.	Modifíquese la clausula forma de Pago, la cual quedará así: El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.476.380)** correspondiente al 2024 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. **Nota: Esta Modificación rige a partir del primero (01) de enero de 2024.**

Proyectó: **Laura Katherin Lamprea Martínez** - 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

OTRO SI MODIFICATORIO, ADICIÓN No. 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 070 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007-0 Y OSIRIS MERCEDES LAMADRID PEREZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30.188.137

Revisó: Diana Paola Cortes Escamilla – Dirección de Contratación
Revisó y validó Transaccionalmente: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Asesor del Despacho
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General SNR

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