><

**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) **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO**, identificado(a) con número de cedula No **32.772.604,** suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 069 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 BARRANQUILLA. |
| **PLAZO** | Once (11) meses y quince (15) días |
| **FECHA DE INICIO** | Veinte (20) de enero de 2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30 de diciembre de 2023 – En ejecución |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 25.889.490 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas1. 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 loslineamientos 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., Veintidós (22) 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



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**
**Director de Contratación (E)**

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación

**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) **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO**, identificado(a) con número de cedula No **32.772.604,** suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1553 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** | Un (01) mes y catorce (14) días |
| **FECHA DE INICIO** | Diecisiete (17) de noviembre de 2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | Treinta (30) de diciembre de 2022 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 3.615.660 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas1. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintidós (22) 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



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**
**Director de Contratación (E)**

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación

**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) **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO,** identificado(a) con número de cedula No **32.772.604,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1360 DEL 05 DE AGOSTO DE 2022** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B 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. |
| **PLAZO INICIAL** | Tres (03) meses |
| **FECHA DE INICIO** | Diez (10) de Agosto de 2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | Nueve (09) de Noviembre de 2022 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 7.743.600 |

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 2. Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3. Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno. 4. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI. 5. Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a
las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 6. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID). 7. Generar reporte mensual

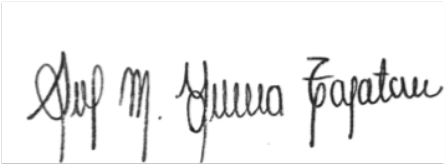


**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www.
supernotariado. gov. co
correspondencia@supernotariado. gov. co

que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 8. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto a alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual en los lineamientos de línea de producción. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Dieciséis (16) de Diciembre de 2022.

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



**SOL MILENA GUERRA ZAPATA**
**DIRECTORA DE CONTRATACION**

Proyectó: Marcela Camacho - 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