EL DIRECTOR 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) **ANA ROCIO MURILLO MURILLO,** identificado(a) con número de cedula No **65.829.768,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1377 DEL 08 DE AGOSTO 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 CHAPARRAL.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Once (11) de agosto de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Diez (10) de noviembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.139.800

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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 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 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 RIS 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 PRESTACION DE SERVICIOS No. 1763 DEL 17 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 CHAPARRAL.
PLAZO INICIAL	Cuarenta y cinco (45) días
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.069.900

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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. 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, asi como los lineamientos internos establecidos por la Entidad, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 274 DEL 17 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 CHAPARRAL- TOLIMA.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses , Quince (15) días
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.889.490

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

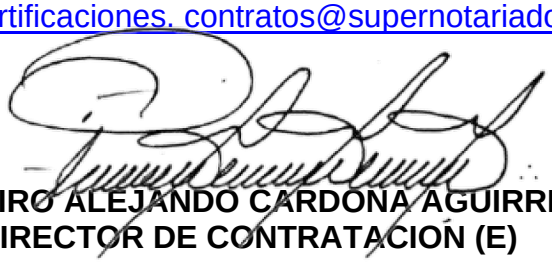
El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando 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 (SGDIRIS) 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. 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., a los Veinticinco (25) días mes 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 ALEJANDO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E)

Proyectó: Lidy Forero - Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maikel Guillen – Dirección de Contratación

Hospital
San Juan Bautista E.S.E.
Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

CER-130-022 01-2021

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA AREA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E. DE CHAPARRAL TOLIMA, IDENTIFICADA CON CC No 51.733.314 DE BOGOTA

CERTIFICA:

Que, ANA ROCIO MURILLO MURILLO, identificada con la cedula de ciudadanía No 65.829.768 expedida en Chaparral, laboro en esta institución, en calidad de supernumerario, como Auxiliar Administrativa, desde el 1 de agosto de 2018 , hasta el 31 de diciembre de 2020.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Chaparral, 26 de enero de 2021

YOLANDA MUÑOZ OLAYA
Profesional Universitario Área de Talento Humano
Trasnscribio: Claudia Reyes

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERIA DE MONTAÑA No. 17
"GENERAL DOMINGO CAICEDO"

EL SUCRITO EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BATALLON DE INFANTERIA No. 17 "GENERAL DOMINGO CAICEDO"

CERTIFICA

Que la Señora ANA ROCIO MURILLO MURILLO Identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 65.829.768 de Chaparral Tolima, se desempeño como archivista jurídico Operacional de esta unidad Táctica, vinculada a la Institución mediante contrato de prestación de servicios Técnicos, desde el 01 febrero de 2011 hasta la fecha, quien se caracterizo por ser una persona responsable y cumplidora del deber demostrando una conducta excelente, utilizando su experiencia en todas las tareas asignadas. La cual ha sido puesta en manifiesto en el manejo adecuado de los plazos asignados, como son el manejo del archivo operacional, investigaciones de acuerdo a la ley 594 del 2000, de una manera clara y precisa a fin de tomar consultar, oportunamente cada requerimiento emitido por el comando superior, demostrado su solidaridad y compromiso con la institución, gran sentido de pertenencia y espíritu de cuerpo en el desarrollo de sus funciones, aportando de esta manera al cumplimiento de todos los objetivos propuestos por esta unidad táctica.

La anterior constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Chaparral-Tolima a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil catorce (2014)

Mayor EDWARD GILBERTO FERNANDEZ FRANCO
Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón de Infantería No. 17
"General Domingo Caicedo"

ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Chaparral, 30 de Agosto de 2012

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAPARRAL, TOLIMA

H A C E C O N S T A R :

Que revisados los archivos de esta Alcaldía y los documentos que reposan en la Hoja de Vida de **ANA ROCIO MURILLO MURILLO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 65.829.768 de Chaparral, se constató que prestó sus servicios al Municipio de Chaparral como Contratista Independiente en los lugares, modalidad y tiempo que a continuación se relacionan:

Modalidad:	Orden de Prestación de Servicios
Actividad:	Prestar servicios como Auxiliar de Archivo en las Diferentes Dependencias de la Administración Municipal.
Tiempo:	Del Veintitrés (23) de Abril al Veintidós (22) de Octubre de 2008
Modalidad:	Contrato de Prestación de Servicios
Actividad:	Realización de actividades de apoyo a la gestión en la organización del fondo documental de la Secretaria de Hacienda y Tesorería Municipal de los años 2001 a 2007.
Tiempo:	Del Veintisiete (27) de Octubre al Veintiséis (26) de Diciembre de 2008
Modalidad:	Contrato de Prestación de Servicios
Actividad:	Prestar los servicios como Auxiliar de Archivo de la Secretaria de Hacienda y Tesorería
Tiempo:	3 meses 27 días, desde el 05 de Enero al 30 de Abril de 2009
Modalidad:	Contrato de Prestación de Servicios
Actividad:	Prestar los servicios como Auxiliar de Archivo de la Secretaria de Hacienda y Tesorería
Tiempo:	7 meses 27 días, desde el 04 de Mayo al 30 de Diciembre de 2009

Como Notario de este circulo certifico que esta fotocopia coincide con el original que he tenido a la vista. Chaparral, 05 SEP 2012

NOTARIA DEL CIRCULO DE CHAPARRAL - TOLIMA
Dpto. Carta de Torres
NOTARIO

ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Modalidad:	Contrato de Prestación de Servicios
Actividad:	Prestar los servicios como Auxiliar de Archivo de la Secretaria General y de Gobierno
Tiempo:	6 meses, desde el 04 de Enero al 03 de Julio de 2010
Modalidad:	Contrato de Prestación de Servicios
Actividad:	Prestar los servicios como Auxiliar de Archivo de la Secretaria General y de Gobierno
Tiempo:	5 meses, 25 días, desde el 06 de Julio al 31 de Diciembre de 2010
Modalidad:	Contrato de Prestación de Servicios
Actividad:	Prestar los servicios como Auxiliar de apoyo Administrativo en la Alcaldía Municipal.
Tiempo:	2 meses, desde el 04 de Enero al 3 de Marzo de 2011.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada.

EVELIO GARCIA DIAZ

Digito: Betty R.

Como Notario de este circuito hago constar que esta fotocopia coincide con el original que he tenido a la vista
Chaparral Tol. 05 SEP 2012 de
NOTARIA DEL CIRCUITO CHAPARRAL - TOLIMA
Vicelcdy Mora de Torres
NOTARIO