Fecha 01/06/2020 11:58:57 a.m.
Folios 17 Anexos 0
2802020EE02310
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Origen MIREYA ARIZA ALARCON [USUARIO]
Destino. SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y
Asunto CUENTA DE COBRO DE MARIA DEL

1 NUEVO

17

2310

Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
Versión: 04	S. Mínimo 828.116
Fecha:	09 / 01 / 2019

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 01 | Mes 06 | Año 2020

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO
CEDULA DE CIUDADANIA No.	24.603.070 DE CIRCASIA
TELEFONO DE CONTACTO	316-2808979 FIJO EXT.
E-MAIL PERSONAL	ZOCO64@HOTMAIL.ES
E-MAIL INSTITUCIONAL	MARIAS.ZAPATA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO
BANCO	BANCOLOMBIA — No DE CUENTA 756301477-51 — C.A. X — C.C.

CONTRATO ACTUAL No 450 DE Año 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 13.567.300,00

HONORARIO MENSUAL: $ 1.929.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE SNR. PARA LA RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION,TIPIFICACION,CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CDP No. 56820 — CRP No. 180120

FECHA CDP — FECHA CRP

FECHA APROBACION POLIZA (Día Mes Año): 19 | 05 | 2020

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: ARMENIA

DEPARTAMENTO: QUINDIO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO (Día Mes Año): 15 | 12 | 2020

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO (Día Mes Año): 19 | 05 | 2020

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 — DIAS 27

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA (Día Mes Año):

CDP No. — CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA (Día Mes Año): — MESES — DIAS — VALOR

VALOR A COBRAR: $ 771.600,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 771.600,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	19	05	2020	PAGO No.	No DÍAS		MAYO
AL	30	05	2020	01	12	40%	MAYO

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
Versión: 04	
Fecha: 09 / 01 / 2019	

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$	41.440	MEDIMAS EPS S.A.	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$	53.000	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	1.760	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$	96.200	PLANILLA DE PAGO No.	4333242395

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 13.567.300,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 771.600,00	$ 771.600,00	$ 12.795.700,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	19	05	2020		MAYO
	AL	30	05	2020	01	MAYO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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	DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO SE REALIZAN LAS LABORES DE RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION,TIPIFICACION,CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.

Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm	
Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 79%	
Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN	

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
(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 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.	* SE ANEXA, PLANILLA DE PAGO DE AFILIACION A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.) , ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES (A.F.P.) Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L.) ADEMAS SE ADJUNTA SU RESPECTIVO RECIBO DE PAGO.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Sup.	1.4 cm	**Inferior**	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq.	0.8 cm	**Derecha**	0.8 cm	tamaño a 79%
Enc.	0.8 cm	**P. de pag.**	0.8 cm	**FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años — El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **24.603.070** de **CIRCASIA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **450** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **180120** CDP No **56820**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 771.600,00**

Valor en letras: **SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

El (la) contratista AUTORIZA el descuento para PAGO de los aportes de Salud, Pensión y ARL por valor de: **$ 96.200,00** de conformidad con la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	19	05	2020	**PAGO No.**	**MAYO**
	AL	30	05	2020	**01**	**MAYO**

Para constancia se firma en **ARMENIA** a los **01** días del mes de **JUNIO** de **2020**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
FLOR INRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO
Cedula de Ciudadania No
24.603.070 **DE** CIRCASIA

Sup.	1.4 cm	**Inferior**	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm	**FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN**
Izq.	0.8 cm	**Derecha**	0.8 cm	tamaño a 79%	
Enc.	0.8 cm	**P. de pag.**	0.8 cm		

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS 19 AL 31 DE MAYO DE 2020

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2020-280-6-5353 hasta el 2020-280-6-6238 por parte de producción a la ventanilla donde se hace entrega de todos los documentos correspondientes al dia-dia según el orden de llegada; después se realiza la labor de verificación del código de barras, alistamiento en la cual se retiran los ganchos metálicos que llegan con esta; anexo a esto se organizan los documentos en una carpeta debidamente digitalizados, luego se procede a cumplir con el control de calidad y la tipificación de los mismos y finalmente pasa a archivo temporal para el estudio jurídico; regresando nuevamente a producción donde se realiza el alistamiento para pasar a la ventanilla donde se hace su respectiva entrega al usuario.

Además a esto se realiza la misma labor para las notas devolutivas, ejecutorias, resoluciones, parciales y demás, adjunto a la labor realizada se cumple con un control de calidad en el programa IRIS a cada uno de los turnos digitalizados donde se eliminan las hojas en blanco, y se verifica la calidad de los documentos escaneados; igualmente se verifica en el sistema IRIS y físico los documentos que van para la disposición final; así mismo se le da ubicación de los turnos en disposición final de las siguientes relaciones:

N° DE CAJA
791 (SOCORRO)
794 (SOCORRO)

- se anexa planilla de pago de afiliación a entidad promotora de salud (E.P.S.), administradora de fondos de pensiones (A.F.P) y administradora de riesgos laborales (A.R.L.) además se adjunta su respectivo recibo de pago.
- se presentan los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario, por parte de la oficina de registro.

MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO

CC: 24.603.070 DE CIRCASIA

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340.** ***Ingresos de las rentas no laborales.*** "Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO_X_
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI___ NO_X_.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X_
4. Dependiente Economico: SI___ NO_X_ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI_X_ NO___,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI___ NO_X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO _X_ adjuntarv estracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de Mayo de 2020.

Atentamente,

Nombre y Firma

CC. 2463 [illegible]

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 450 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO CON CEDULA No. 24.603.070.

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante **Resolución Nº 12848** del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO,** con cedula de ciudadanía **No. 24.603.070,** quien en adelante se llamará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 450-2020**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II** y, en consecuencia, se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro 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 tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para dar inicio a la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de ARMENIA** o en cualquier lugar, que por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **SIETE (7) MESES Y UN (1) DIAS. En todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020**. 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 TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor total del contrato es hasta por la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS PESOS ($13.567.300) MCTE. b) Forma de pago**: La forma de pago se efectuará por mensualidad vencida por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MCTE ($1.929.000),** o proporcional por fracción de mes por el tiempo ejecutado, 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). **LA SUPERINTENDENCIA** pagará al contratista con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal 56820 del 27 de febrero de 2020. RUBRO A-02-02-02-008-005- SERVICIOS DE SOPORTE.** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA CUARTA-**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 450 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO CON CEDULA No. 24.603.070.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: **1)** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2)** Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3)** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **4) Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. CLÁUSULA QUINTA. - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista 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 el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 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. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: **1).** Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. **2)** Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a la suscripción del contrato por la plataforma SECOP II.**3)** Acreditar encontrarse al día en la afiliación o pago de los respectivos aportes a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), y una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.). **4)** Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá acreditar encontrase afiliado a una administradora de riesgos laborales (A.R.L); su afiliación se entenderá activa el día siguiente de dicha afiliación. **5)** Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y remitirla a la Dirección de Contratación de la SNR. **6)** Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas, el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. **7)** Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. **8)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **9)** Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. **10)** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. **11)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. **12)** Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. **13)** Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. **CLÁUSULA OCTAVA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**: **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 (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 con 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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 450 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO CON CEDULA No. 24.603.070.

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. Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. 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. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. 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. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. 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. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: **A). Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. **B). Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 TERCERO:** 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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 450 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO CON CEDULA No. 24.603.070.

pendiente. **CLAUSULA NOVENA: GARANTÍAS:** El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: **1). De Cumplimiento**: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva. 2). De Calidad del servicio**: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva. - PARÁGRAFO:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. **CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA. 1).** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. **2).** Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. **3).** Efectuar cumplidamente los pagos. **4).** Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. **5).** Aprobar la Garantía Única del Contrato. **6).** Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa de Armenia** o en quien designe el ordenador del gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1).** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. **2).** Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. **3).** Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. **4).** Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. **5).** Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. **6).** Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. **7).** Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. **8).** Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. **9)** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.-**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por la **SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA TERCERA: - SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional **SECOP II** dentro de los 3 días siguientes a su envío, **LA SUPERINTENDENCIA** entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa para la

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 450 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO CON CEDULA No. 24.603.070.

ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA SEXTA: PENAL PECUNIARIA: a.)** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. **b.)** Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a *título de tasación anticipada de perjuicios* una suma equivalente al 20% del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: MULTAS: a.)** Con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. **b.)** La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. **c.)** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **d.)** El contratista autoriza a que la **SUPERINTENDENCIA** descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA**: El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA:** El Contratista mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 450 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO CON CEDULA No. 24.603.070.

parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A)** Estudios y documentos previos. **B)** Documentos soportes del contrato. **C)** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D)** Registro Presupuestal. **E)** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F)** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. - **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente el contratista deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por el contratista y el ordenador del gasto de la SNR. Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional SECOP II. **3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyectó: Eduardo Carriazo Calderon. Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación (E)
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur. Coordinador de Seguimiento Contractual.
Aprobó: William Antonio Burgos Durango. Secretario General.

Aseguradora Solidaria de Colombia

NIT: 860.524.654-6

Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar COLOMBIA 2018

Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar AMÉRICA LATINA 2019

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
3002996779

PÓLIZA No: 300 - 47 - 994000014136 ANEXO: 0

AGENCIA EXPEDIDORA: **ARMENIA** COD. AGENCIA: 300 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE EXPEDICIÓN	18	05	2020
FECHA DE IMPRESIÓN	18	05	2020

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE:: **MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO** IDENTIFICACIÓN: CC **24.603.070**

DIRECCIÓN: CL 7 13 12 BR CE CIUDAD: CIRCASIA, QUINDIO TELÉFONO: 3162808979

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.007-0**

BENEFICIARIO: **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.007-0**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCION AMPAROS CONTRATO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA
CUMPLIMIENTO	18/05/2020	19/06/2021	2,713,460.00
CALIDAD DEL SERVICIO	18/05/2020	19/06/2021	2,713,460.00

BENEFICIARIOS
NIT 899999007 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:
|
OBJETO DE LA GARANTIA

EL OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA ES GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 450 DE 2020, CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, RELACIONADO CON PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR. PARA LA RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION,TIPIFICACION, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINAS DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ARMENIA

EMISION ORIGINAL CONDICIONES GENERALES

ESTA POLIZA SE RIGE BAJO EL CLAUSULADO: 21/03/2018-1502-P-05-PATRI-CL-SUSP-09-DOOI v.4 15/08/2017-1502-NT-P-05-P020817005018000

EL CLAUSULADO PUEDE SER CONSULTADO EN LA WEB EN EL LINK: https://www.aseguradorasolidaria.com.co/seguros-para-ti/clausulados-de-productos.aspx

VALOR ASEGURADO TOTAL:	VALOR PRIMA:	GASTOS EXPEDICION:	IVA:	TOTAL A PAGAR:
$ *****5,426,920.00	$ **********23,611	$*****9,000.00	$ ********6,196	$ **********38,807

NOMBRE INTERMEDIARIO	CLAVE	%PART	NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO	%PART	VALOR ASEGURADO

Aseguradora Solidaria pensando en su tranquilidad, lo invita a consultar la autenticidad de su póliza ingresando a la página ***www.solidaria.com.co*** servicios en línea, opción consulte su póliza de cumplimiento.

(415)7701861000019(8020)000000000007000300299677

FIRMA ASEGURADOR **FIRMA TOMADOR**

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 8 y 12 Bogotá CLIENTE

CDD8207A0606FA7958

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/03 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: ARMENIA COD. AGENCIA: 300 RAMO: 47 No PÓLIZA: **994000014136** ANEXO: 0

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO** IDENTIFICACIÓN: CC **24.603.070**

ASEGURADO: **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.007-0**

BENEFICIARIO: **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.007-0**

TEXTO ITEM 1

CLIENTE

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que MARIA DELSOCORRO ZAPATA HENAO, con Cédula Ciudadanía No. 24603070 contratista de la empresa SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit No. 899999007. Registra como trabajador INDEPENDIENTE con fecha de inicio de cobertura 19/05/2020, para el contrato registrado con fecha desde 18/05/2020 y fecha hasta 15/12/2020, su estado actual de afiliación es ACTIVO y riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha hasta indicada en el presente certificado, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 2020010162340.

Dada en Bogotá, a los 1 días del mes de junio de 2020

Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION (DEPENDIENDO DEL PERFIL)

CONTRATO No. 450 de 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO
CEDULA DE CIUDADANIA: 24.603.070

PERFIL: Auxiliar Administrativo (Según resolución de honorarios)
FECHA DE INICIO: 19 de mayo de 2020 (Ultima fecha en el tiempo cumplidos los requisitos de ejecución: registro presupuestal, cobertura ARL y aprobación de póliza)
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 meses y 27 días.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de registro de instrumentos públicos de ARMENIA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $13.567.300
VALOR MENSUAL: $1.929.000 (Según resolución de honorarios)
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 19 de mayo de 2020 (Según pantallazo de aprobación anexada en el punto 7 del contrato en la Plataforma SECOP II)
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 19 de mayo de 2020 (Según certificado anexado por el contratista en el punto 7 del contrato en la Plataforma SECOP II)
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 180120 del 18 de mayo de 2020 (Según anexo en el punto 7 del contrato en la Plataforma SECOP II)

El día 19 de mayo de 2020 en la ciudad de Armenia Quindío, se reunieron la coordinadora administrativa FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ en su calidad de supervisor del contrato y MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 450 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 ARMENIA (El establecido en la Plataforma SECOP II)

Se firma en Armenia Quindío para los fines pertinentes el día 19 de mayo de 2020.

FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
Supervisor
Coordinador administrativo

MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO
Contratista
Cedula No. 24.603.070

CERTIFICADO DE PA

Certificamos que MARIA DEL SOCORRO con documento CEDU
social del Señor (a) MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO c

DATOS GENE	
Número de Planilla	43332423
Periodo Cotizado Otros	ABRIL/20
Fecha Pago	2020/05/28

Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Con la solicitud y aceptacion de mi parte, de la prestacion de este servicio, entiendase que manifiesto verbalmente mi autorizacion para el tratamiento de los datos personales que voluntariamente me entregado a Efectivo Ltda.. Estos datos pueden ser utilizados unica y exclusivamente para la prestacion del servicio convenido.
Linea de servicio al cliente: (1) 6510101
servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL

PENSIÓN	Administradora	230301 - PORVENIR
Días	30 Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal	

SALUD	Administradora	EPS044 - MEDIMÁS
Días	30 Tarifa	12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES	Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30 Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1	

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada
ach SOI
Planilla Pagada

PROCESO Salud Ocupacional y Asesoría Empresarial

REPORTE DE OPTOMETRIA OCUPACIONAL

CODIGO : FMGPS 061
VERSION : 002
FECHA : NOV/2017

1	EMPRESA	Superintendencia de Notariado y Registro.			
2	TRABAJADOR	NOMBRE	María del Socorro Toro	EDAD	54.
		IDENTIFICACION	24603070.	SEXO	F
		DIRECCION	Cll 7ma #13-12 Circasia	TELEFONO	3167808979.
		CARGO/ OFICIO	Aux admin.	TIEMPO EN LA EMPRESA	5 años
3	FECHA DEL EXAMEN	24 mayo 2018	CIUDAD	Armenia.	

4	ANAMNESIS VISUAL	PATOLOGIA VISUAL FAMILIAR	NO refiere				
		PATOLOGIA Y/O CIRUGIA VISUAL PERSONAL	NO refiere.				
		JORNADA LABORAL	DIURNA	X	NOCTURNA		ROTATIVA
		EXPOSICION A FACTORES DE RIESGO VISUAL		FACTOR		SI	NO
			A	ILUMINACION INADECUADA			X
			B	USO DE COMPUTADOR - VIDEOTERMINALES		X	
			C	QUIMICOS (humos, gases, vapores, polvos, líquidos, material particulado)			X
			D	VIBRACION			X
			E	RADIACION IONIZANTE			X
			F	RADIACION ULTRAVIOLETA O INFRARROJA (soldadura - hornos)			X
			G	MECANICO (proyección de particulas)			X
		CONTROL VISUAL ANTERIOR	1 año.				
		USA CORRECCION VISUAL?	NO	X	Lentes	Gafas	Ambos
		SIGNOS / SINTOMAS OCULARES	Disminución AV UP.				

5	EXAMEN FISICO	VISION		SIN CORRECCION			CON CORRECCION			
				OD	OI	AO	OD	OI	AO	
			LEJANA	20/30	20/30	20/30				
			CERCANA	ZM	ZM	ZM				
				NORMAL	ANORMAL			NORMAL	ANORMAL	
		SEG. ANTERIOR		X		COORD. OCULAR		X		
		OFTALMOSCOPIA		X		VISION CROMAT.		X		
		ESTEROPSIS		X		CAMPO VISUAL		X		

6	REFRACCION	OD	+0.75-0.25x90	AV 6.0	RX FINAL	+0.75 Sph	ADD +2.25 Oftal
		OI	+0.75-0.00x110			+0.75 Sph	+2.25 Oftal.

7	IMPRESIÓN DIAGNOSTICA	Astigmatismo Hipermetropico ambos ojos. Presbicia.

8	INTERPRETACION Y RECOMENDACIONES	PROBLEMA DE REFRACCION NO CORREGIDO		PROBLEMA DE REFRACCION ADECUADAMENTE CORREGIDO		
		PROBLEMA DE REFRACCION INADECUADAMENTE CORREGIDO		NO REQUIERE CORRECCION		NO TRAE CORRECCION X
		RECOMENDACIONES	Uso permanente de corrección óptica con AR para adaptarse a nuevas tecnologías			

9	FIRMAS	Alejandro Ramírez G. Optómetra - Arcadina Reg. 20881315.			
		OPTOMETRA	LICENCIA No:	TRABAJADOR	IDENT. No: 24603070

37

PROBIENSO
Salud Ocupacional y Asesoría Empresarial

REPORTE DE AUDIOMETRÍA OCUPACIONAL

CÓDIGO: FMGPS 063
VERSIÓN: 001
FECHA: MARZO 2016

1	EMPRESA	Superintendencia de Notarias y Registro	CIUDAD	Armenia	FECHA	24-05-18	
2	TRABAJADOR	NOMBRE	Maria del Socorro Zapata.		EDAD	59.	
		IDENTIFICACIÓN	24603070		SEXO	F.	
		CARGO	Tecnico Administrativo		TIEMPO EN LA EMPRESA	5 año	
3	TIPO DE EXAMEN	INGRESO	PERIÓDICO X	RETIRO	CONFIRMATORIO	REPOSO AUDITIVO	5

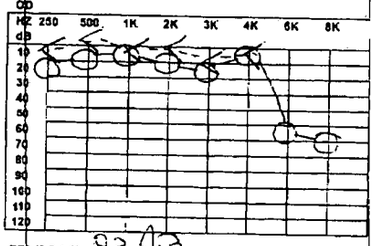
4	ANTECEDENTES DE EXPOSICIÓN LABORAL A RUIDO	EMPRESA	CARGO	TIEMPO EXPOSICIÓN	PROTECCIÓN AUDITIVA		INSERCIÓN	COPA	DOBLE
		Nissan.	Secretaria	5 años	S	X			
		Cooperativa Cafe Cultores	Auxiliar	3 años	S	X			

5	ANTECEDENTES AUDITIVOS EXTRA-LABORALES, PERSONALES Y SÍNTOMAS AUDITIVOS										
	SERVICIO MILITAR	S	X	TEJO	S	X	AUDÍFONOS	S	X
	MÚSICA FUERTE	S	X	MOTO	S	X	ARMAS DE FUEGO	S	X
	EXPLOSIONES	S	X	RUBEOLA	S	X	FAMILIARES SORDOS	S	X
	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	X	N	DIABETES	S	X	PARÁLISIS FACIAL	S	X
	CIRUGÍA OÍDO	S	X	OTOTOXICOS	S	X	CREE QUE OYE BIEN	X	N
	TINITUS	S	X	SECRECIÓN POR OÍDO	S	X	DOLOR DE OÍDO	S	X
	VÉRTIGO	S	X	OTITIS	S	X	OÍDOS TAPADOS	S	X

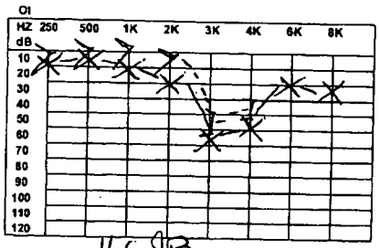
6	EXAMEN OÍDOS	N	X OD. Tapón completo.

7	AUDIOGRAMA	REFERENCIA AUDIÓMETRO	Amplivox 270	ÚLTIMA CALIBRACIÓN	04-18

OD



OI



PTA (0.5-1-2) 23.3 13

PTA (0.5-1-2) 11.6 13.

		250	500	1K	2K	3K	4K	6K	8K
VÍA AÉREA	OD	15	15	15	20	15	30	20	45
	OI	5	10	10	20	25	30	20	25
VÍA ÓSEA	OD	5							
	OI								

8	ESCALAS	ELI					SAL							LARSEN MODIFICADO				CAHOC		
	OD	X	B	C	D	E	X	B	C	D	E	F	G	N	GI	X	GIII	N	X	M	AU
	OI	A	B	C	X	E	X	B	C	D	E	F	G	N	GI	X	GIII	N	X	M	A

9	IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA	Caida leve en O.D frecuencias agudas O.I. desde frecuencias 3000 Hz.
10	RECOMENDACIONES	Estudio Audiológico. Exposición O.D. Control en un año.

Dra Patricia E. Rojas Rodriguez
Fonoaudióloga
66171-97
U. Católica de Manizales

11	FIRMAS	EVALUADOR	LICENCIA No. 66171-97	TRABAJADOR	IDENT. No. 24603070

38

Carina Perea
LABORATORIO CLÍNICO

FECHA: MAYO 24 DE 2018
NOMBRE: MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO
IDENTIFICACION: 24.603.070
EDAD: 54 AÑOS

CUADRO HEMATICO

Analito	Resultado	Unidad	Valores de Referencia Limite Inf.	Limite Sup.
moglobina	13.5	g/dl	12,00	18,00
Hematocrito	40.2	%	36,00	47,00
Leucocitos	7.56	10^3/ul	5.000	10.000
MCV	94.0	fl	84,00	96,00
MCH	31.5	pg	27,00	32,00
MCHC	33.6	g/dl	30,00	35,00
RDW	14.6	%	11,5	14,5
Plaquetas	201	10^3/ul	150.000	450.000
MPV	9.8	fl	8,00	15,00
Neutrofilos	58	%	45,00	70,00
Linfocitos	39	%	25,00	40,00
Eosinofilos	1	%	0	2,00
Monocitos	2	%	0	1,00
Celulas Inmaduras	0	%	0	0

QUIMICA SANGUINEA

Analito	Resultado	Unidad	Limite Inf.	Limite Sup.
Glicemia	86	mg/cl	70,00	110,00
Colesterol Total	200	mg/dl	0,00	200,00
Triglicéridos	131	mg/dl	0,00	200,00
Colesterol VLDL	26	mg/dl	5,00	40,00
Colesterol HDL	55	mg/dl	35,00	70,00
Colesterol LDL	119	mg/dl	70,00	100,00

Carina Paola Perea Caballero
Bacteriologa
Reg. Prof. 3157

CARINA PAOLA PEREA CABALLERO
BACTERIOLOGA
N° de registro: 3157

La interpretación del resultado de sus exámenes corresponde exclusivamente al médico

Carrera 14 # 9-18 Edificio Tarantela Piso 2 Of. 202A Cel: 310 496 62 60 Armenia - Quindío

PROENSO
Salud Ocupacional y Asesoría Empresarial



CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

1	EMPRESA	OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PUBLICOS		CIUDAD	ARMENIA	
2	TRABAJADOR	NOMBRE	MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO			
		CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO			
		IDENTIFICACIÓN	24603070	EDAD	53 AÑOS	
3	TIPO DE EXAMEN	INGRESO -				
4	FECHA	21/02/2018				
5	RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON EL DIAGNOSTICO	OPTOMETRIA ANUAL USO DE LENTES VISION CERCANA, LOS ACTUALES CORRIGEN ADECUADAMENTE CONTINUAR TRATAMIENTO MEDICO ,				
6	RESULTADOS EXAMENES COMPLEMENTARIOS	ENFASIS OSTEOMUSCULAR NORMAL				
7	RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES RELACIONADOS CON EL TRABAJO	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO, PROFESIOGRAMA Y LA MATRIZ DE IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS Y VALORACION DE LOS RIESGOS DE LA EMPRESA ,				
8	SISTEMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	AUDITIVO		VISUAL	X	BIOMECÁNICO X RESPIR. OTRO
9	CLASIFICACIÓN DE APTITUD	APTO				
10	FIRMAS.					
		MEDICO	LUIS MIGUEL PEPINOZA SALCEDO			
			1026-2013	TRABAJADOR	IDENT No.	

COPIA NO CONTROLADA

FMGPS 003 - 002 - SEPTIEMBRE 2014

Quien declara que la información suministrada es completa y verídica en su totalidad

Cra 14 No 9-18 Piso 2 Edificio Tarantella - Teléfonos: 7468466 - 3155471889 Telefax: 7458913 - proenso@hotmail.com
Armenia - Quindío

35

Resultados de la prueba de Función Pulmonar

Salud Ocupacional y Atención Hospitalaria
N.I. 900.394.565-3
Armenia Quindío

Fecha de visita 24/05/2018

ID	24603070		
Apellido	ZAPATA HENAO	Edad	54
Nombre	MARIA DEL SOCO	Género	Hembra
Fecha de nacim	24/04/1964	Altura, cm	171
Grupo étnico	Caucásico	Peso:, kg	68
Fumador	Ex fumador	Paquetes/Año	5

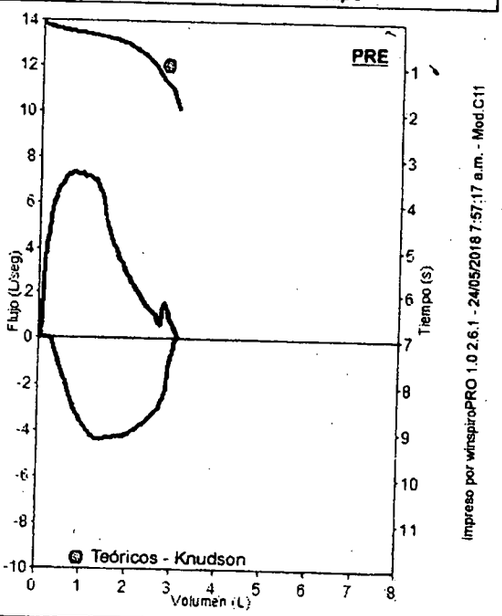
Interpretación

Espirometría normal

Informe médico

Diego Mateo Delgado
REG. Médico 52.0555
Licencia S.U.: 0854 - 2014

Curvas flujo/ volumen y volumen/ tiempo



impreso por wrespiroPRO 1.0.2.6.1 - 24/05/2018 7:57:17 a.m. - Mod.C11

Datos PRE prueba 24/05/2018 7:57:12 a.m.

Parámetros	BTPS	Teór.	PRE	%Teór.	POST	%Teór.	%Camb.	Notas
Capacidad vital forzada								
Mejores valores de todas las curvas								
FVC	L	3,49	3,06	88				
FEV1	L	2,83	2,65	94				
FEV1/FVC	%	79,2	86,6	109				
PEF	L/s	6,29	7,37	117				
Valores de la mejor curva								
FEF2575	L/s	3,06	4,17	136				
FEF25	L/s	5,87	7,32	125				
FEF50	L/s	3,76	4,67	124				
FEF75	L/s	1,42	1,73	122				
FIVC	L	3,49	2,76	79				
FIV1	L	2,83	2,74	97				
FIV1/FIVC	%	79,2	99,3	125				
ELA	años	54	63					
Volúmenes pulmonares y esquema respiratorio								
VC	L							
IVC	L							
FEV1/VC	%							
ERV	L							
IC	L							
Máxima Ventilación Voluntaria								
MVV	L/min							

Firma

Instrumento usado
Spirobank II Smiths S/N G00142

1/1

FMGPS 054 - 001 - MARZO 2013