CONSORCIO NUTRIESCOLAR
MONTERIA 2019
Nit. 901.247.641-0

CONSORCIO NUTRIESCOLAR MONTERIA 2019

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO NUTRIESCOLAR MONTERIA 2019, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

CERTIFICA

Que la señora **ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA** identificada con la cedula de ciudadania No. 50903035, estuvo vinculada con el consorcio Nutriescolar monteria 2019 **Alimentacion Escolar (PAE),** desde el 4 de marzo de 2019 hasta el 29 de noviembre de 2019 desempeñandose como manipuladora de alimentos, mis funciones eran recibir,preparar y dar los alimentos a los niños, bajo la modalidad de servicio en la Institucion Educativa Villa Margarita sede 2 de Septiembre mediante contrato de trabajo de tiempo parcial inferior a un mes, segun decreto 1072 de 2015 y decreto 2616 de 2013.

para constancia se firma en Monteria a los (17) dias del mes de diciembre del año 2019

LUZ ELENA GUERRA HERNANDEZ.
C.C N°. 30.574.783 de Sahagún.
Representante Legal

Elaboro: audit Rosales
Área recursos humanos

San Jeronimo Centro Logistico e Industrial
Km 3 Via Monteria - Planeta Rica Bodega 89A
(+4) 792 61 20 310 645 37 15
gerencia@nutriescolarmonteria2018.com
atencionalciudadano@nutriescolarmonteria2019.com
financiera@nutriescolarmonteria2019.com

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 la señora, **ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA,** identificado(a) con número de cedula No. **50.903.035,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 705 DEL 01 DE FEBRERO 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 MONTERIA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses quince (15) días
FECHA DE INICIO	03 de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$25.889.490
ADICIÓN No. 01	$12.381.900
PRÓRROGA No. 01	Prorrogar el contrato por el término de un (1) día contado a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2023.
PRÓRROGA No. 02	Prorrogar el contrato por el término de CINCO (5) MESES, contados a partir del primero (01) de enero de 2024 hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2024.

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 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

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

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., 12 de marzo de 2024.

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

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.