Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN 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) **SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ,** identificado(a) con número de cedula No. **36.752.281,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1910 DEL 28 DE AGOSTO 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 PASTO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) Meses.
FECHA DE INICIO	Once (11) de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.005.040

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. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 5. 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. 6. 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. 7. Disposición y armado del trámite registra!: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIR 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. 8. 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). 9. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 10. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 12. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 13. 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. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 15. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1253 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) Meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de marzo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 26.001.990

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. 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. 4. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., doce (12) de diciembre 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: Zulay Ariza Peralta - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

PAPELERIA OFIESCOLAR

EL SUSCRITO GERENTE DE LA PAPELERIA OFIESCOLAR

HACE CONSTAR:

Que la Señora **SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ** identificada con cedula de ciudadanía **N 36.752.281** de Pasto trabaja en esta empresa desde el 01 de marzo del 2020 hasta la fecha. Con contrato laboral indefinido. Devengando un salario de un millón ochocientos mil pesos m/c (1.800.000) así mismo hago constar que la antes mencionada señora se desempeña eficientemente como administradora de la papelería caracterizándose por su puntualidad, responsabilidad y buen compañerismo cualidades que la hacen merecedora de toda mi confianza y aprecio, en sus funciones de organización, planeación, control de recurso humano, técnico y logístico de la misma.

Para constancia se firma la presente en Pasto a los diez (10) días del mes de mayo del 2023.

Atentamente

JOSE FERNANDO RUIZ DE LOS RIOS
Representante legal

Edificio Nuevo Bombona
Local 338Teléfonos:
3175102669-3105120429

Joseferruiz@gmil.com

MDP
MARCAS DE PRESTIGIO

CERTIFICADO

Se hace constar que la señora **SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ**, identificada con cedula de ciudadanía **No. 36.752.281** expedida en Pasto, laboró como administradora en la empresa MARCAS DE PRESTIGIO NARIÑO, desempeñándose en sus funciones como atención al cliente, afiliaciones, organización de eventos, auxiliar contable, planeación de metas y objetivos, evaluación de resultados. Con salario mensual promedio de $1.500.000.

La presente se expide en San Juan de Pasto a los nueve (9) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

ANDREA DELGADO TONGUINO
Representante legal

Carrera 34A No. 14-59 Barrio San Ignacio
Cel. 313 588 7880
Pasto

Resolución No. 3128 de Diciembre 31 del 2010
Registro de Programas No. 3353 de Diciembre 23 del 2015
Registro de Programas No. 3354 de Diciembre 23 del 2015
Registro de Programas No. 3355 de Diciembre 23 del 2015
Secretaría de Educación Municipal de Pasto

INESUR
INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA
NIT. 13.072.538 - 6

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION TECNICA INESUR

CERTIFICA:

Que, **SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ,** Identificada con cédula de ciudadanía No. 36.752.281 de Pasto, laboró en nuestra institución como docente hora cátedra en el área de Gerencia Hospitalaria del programa de Técnico Laboral Por Competencias en Administración en Salud, en la sede de Tuquerres, mediante contrato por prestación de servicios Profesionales, a partir del mes de febrero del año 2016 hasta el mes de mayo de 2016. El antes mencionado siempre se ha destacado como persona responsable y colaboradora en las labores encomendadas.

La presente no constituye una constancia laboral.

En constancia se firma en la ciudad de Pasto, a los trece (13) días del mes de septiembre de 2016.

VICTOR HUGO IBARRA R.
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA
INESUR

VICTOR HUGO IBARRA RODRIGUEZ
Director General

Distribuidora Nariño
¡TODO UN MUNDO EN PAPELERÍA!
NIT: 98.399.579 - 1

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA DISTRIBUIDORA NARIÑO

CERTIFICA

Que, **SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.752.281 de Pasto, laboro en la Distribuidora Nariño por contrato de prestación de servicios, desempeñándose como administradora, atención al usuario y auxiliar contable e inventario, a partir del 1 de octubre del año 2010 hasta el 30 de Junio de 2016. Se caracterizó por ser una persona responsable, dedicada, respetuosa con los clientes y trabajadores de la empresa.

En constancia se firma en la ciudad de Túquerres a los treinta (30) días del mes de junio de 2016.

Esteban Perez

ESTEBAN PEREZ PORTILLA

Representante Legal

Fundación Médica Mira tu Salud
SALUD CON CALIDEZ Y CALIDAD HUMANA

La Coordinación de Talento Humano

CERTIFICA QUE:

La señora **Sandra Patricia Ascuntar Ruiz** identificada con cédula de ciudadanía 36.752.281 de Pasto, estuvo vinculada con nuestra institución mediante un contrato de prestaciones de servicios, desde el 01 de Julio de 2005 hasta el día veinte 20 de Diciembre de 2008 ejerciendo actividades administrativas de asesoría, capacitación, control de presupuestos, pago de facturas, realizar convenios con profesionales y organización de documentos en la sede de nuestra institución en la ciudad de Pasto.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, a los 28 días del mes de Octubre de 2016.

Atentamente,

TALENTO HUMANO

ANGELA FRANCO CÁRDENAS
Coordinadora de Talento Humano
coordinaciontalentohumano@miratusalud.com
Tel: 4173131Ext: 224