Tienda naturista

Toque verde

Medellín, 04 abril 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que el señora **DANIELA OSPINA COLORADO** identificado con cedula de ciudadanía **1.026.160.073** de Caldas, Antioquia- Laboro con nosotros desde el pasado **01 de enero del 2017** hasta el **31 de julio 2018**, con un sueldo de **$ 781.242** (setecientos ochenta y un mil, doscientos cuarenta y dos pesos), en el cargo de **Asistente Comercial**.

Cualquier información adicional puede ser atendida al número 3104703685

Atentamente.



Jose Raul Soto Florez

Gerente

Tienda Naturista Toque Verde

Medellín, 20 de Abril de 2020

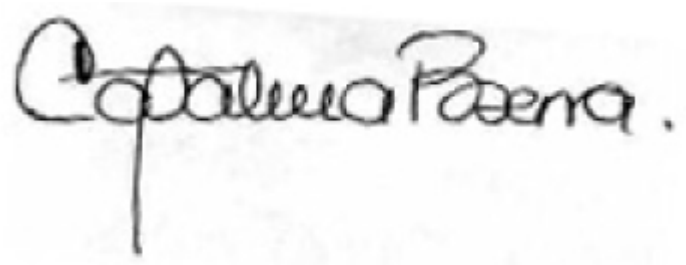
ComplementosHumanos
ServiComplementos

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Comunicamos que la señora **OSPINA COLORADO DANIELA** , identificado con cédula de ciudadanía **1,026,160,073**, laboró por intermedio nuestro mediante contrato por obra o labor determinada, desempeñándose como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, devengando un salario de **$934,000**.

EMPRESA USUARIA	CARGO	ESTADO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
AUTOTECNICA COLOMBIANA S.A.S (AUTECO).	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Retirado	23/04/2019	31/07/2019
AUTECO MOBILITY S.A.S	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Retirado	01/08/2019	16/02/2020

Cordialmente,



Catalina Baena Ceballos
Directora de Gestión Humana y Selección

Medellin
Cra 43 B #16 - 95. Piso 4. Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
PBX 444 12 81
Fax 2663992

Bogotá
Calle 26 # 69 - 63 Edificio Torre 26 Oficina 509
Teléfono 482 42 74

Barranquilla
Cra. 51 B # 82 - 57 Ed Smart Office Oficina 1309
Teléfono 311 10 88

Rionegro
Calle 42 # 56 - 39 Ctro Cial Savanna Oficina 139
Teléfono 531 88 78

Cali
Calle 64 # 5B - 146 Ctro de Negocios Centroempresa Oficina 403A

Web: www.complementoshumanos.com - email : contactenos@complementoshumanos.com

Esta certificación ha sido generada a través del sistema de auto consulta Web de la compañía, por lo tanto debe ser verificado.
Para verificar la información ingrese el código CL-2-112130 en https://www.complementoshumanos.com opción servicios en linea / referencias

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, **DANIELA OSPINA COLORADO,** identificada con número de cedula No*:* **1.026.160.073,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1052 DEL 25 DE ENERO 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.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Octubre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$18.419.400
ADICIÓN N°01	$ 4.093.200
PRÓRROGA N°01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la gestión No. 1052 -2022, la presente prórroga será de DOS (02) MESES, contados a partir del Primero (01) de noviembre de 2022 y hasta el Treinta y uno (31) de diciembre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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. 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 760 DEL 13 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 MEDELLIN ZONA SUR - ANTIOQUIA

PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	07 de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.889.490
ADICIÓN N°01	$ 9.905.520
PRÓRROGA N°01 DE 2023	Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 760 de 2023 por el término de un (1) días contados a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2023, en todo caso la prórroga no genera adición o erogación presupuestal.
PRÓRROGA N°02 DE 2024	Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 760 de 2023 por el término de cuatro (4) meses contados a partir del Primero (01) de enero de 2024, hasta el treinta (30) abril de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Proyectar actos administrativos de competencia de la DTH. 2. Revisar actos administrativos de competencia de la DTH 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición que reciben las dependencias de la Dirección de Talento. Emitir conceptos y recomendaciones a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con sus competencias. 4. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición que reciben las dependencias de la Dirección de Talento. Emitir conceptos y recomendaciones a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con sus competencias. 5. Prestar apoyo en las diferentes actividades realizadas por la DTH. 6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos, resoluciones, circulares, y demás documentos a que haya lugar y en ejercicio de las competencias de la dirección de talento humano. 7. Apoyo en la emisión de conceptos que sean requeridos relacionados con los temas de la Dirección de Talento Humano. 8. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental 9. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 10. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 11. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección de Talento Humano y/o el supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1507 DEL 03 DE MAYO 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 enunciada 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	Siete (7) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	10 de Mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	24 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$18.572.850

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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. 16. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de junio 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 CONTRATACION

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

ADICION 02 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1507 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DANIELA OSPINA COLORADO IDENTIFICADO CON CC 1.026.160.073

No.	**1507**	**Fecha:**	**2024**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**16.656.408**		
Contratista:	**DANIELA OSPINA COLORADO**		
Identificación:	**Cédula de Ciudadanía No 1.026.160.073**		
Honorarios Mensuales:	**$2.476.380,00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS) M/CTE**		
Perfil:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Dependencia:	**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO - MEDELLÍN ZONA SUR**		
CONSIDERACIONES DE ADICIÓN Y PRÓRROGA			
1) 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 enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. **PERFIL:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.** **DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.		
2) Plazo inicial:	El término de ejecución del presente contrato será de: • El término de ejecución del contrato inicial fue de SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DIAS. En todo caso no podrá superar el 30 de diciembre de 2024.		
3) Prórroga No. 1:	• Se prorrogó el Contrato de Prestación de Servicios No.1507 de 2024 por el término SEIS (6) DÍAS, contados a partir del 25 de diciembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.		
4) Valor Inicial:	El valor inicial del contrato fue hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($18.572.850,00) M/CTE.** Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.		
5) Adición No.1:	Se adicionó el Contrato de Prestación de Servicios No.1507 de 2024 la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($ 495.276,00) M/CTE.**		
6) Fecha de Acta de Inicio	10 de Mayo de 2024		
7) Oficio que soporta la solicitud	Oficio con radicado SNR2024IE023276 de fecha 16 de diciembre de 2024, suscrito por OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA, Director Técnico de Registro.		
8) Adición en valor y Tiempo de la prórroga	Se prorroga por un término de **3 MESES** contados a partir del 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2025. Se adiciona al presente contrato de prestación de servicios No 1507 de 2024 un valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($7.726.320).**		
9) Aprobación vigencias futuras	Se cuenta con la aprobación de vigencias futuras mediante oficio 2-2024-069567, de fecha 13 de diciembre de 2024. Aprobación de cupo		

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

ADICION 02 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1507 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DANIELA OSPINA COLORADO IDENTIFICADO CON CC 1.026.160.073

	de Vigencias Futuras 2025 - Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.
10) Fundamentos Legales	Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones de hecho y derecho que hacen procedente la adición y prórroga acorde a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
CLAUSULAS DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA	
1) Prórroga:	Se prorroga por un término de **3 MESES** contados a partir del 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2025.
2) Adición:	Se adiciona al presente contrato de prestación de servicios No 1507 de 2024 un valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($7.726.320).** Lo anterior de conformidad con la Resolución No. 13984 de fecha 16 de diciembre 2024, "*Por la cual se establecen los perfiles, requisitos y honorarios por servicios asistenciales, auxiliares, técnicos y profesionales de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales, que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2025".*
3) Valor total incluido adiciones:	Valor del presente contrato más adición **02** equivale a un valor de **VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($26.794.446).**
3) Aprobación vigencias futuras	Se cuenta con la aprobación de vigencias futuras mediante oficio 2-2024-069567, de fecha 13 de diciembre de 2024. Aprobación de cupo de Vigencias Futuras 2025 - Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.
4)Perfeccionamiento y Legalización	El presente documento se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Hasta tanto la entidad no apruebe la modificación, no se entenderá legalizada la adición y prórroga.
5) Póliza y ARL	**Póliza:** El Contratista tramitará y cargará en la plataforma transaccional SECOP II, punto 2: CONDICIONES, los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato conforme a la adición y prórroga que se concede. La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato, y seis meses más. **ARL:** El Contratista tramitará y actualizará la vigencia de la ARL, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la correspondiente certificación de afiliación actualizada, conforme a la adición y prórroga que se concede.

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

ADICION 02 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1507 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DANIELA OSPINA COLORADO IDENTIFICADO CON CC 1.026.160.073

6) Inhabilidades e Incompatibilidades.	El contratista declara bajo la gravedad de juramento, con la aprobación del siguiente documento, que no se haya incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad conforme las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de 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 entidad o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Proyectó: Ingrid Johana Pachon - Dirección de Contratación.
Revisó: Héctor Iván Suarez B. **-** Dirección de Contratación
Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación
Revisó y validó: Dany Luz Orozco – Asesora del Despacho
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General y Ordenar del Gasto

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