Aguirre & Asociados
Abogados Especializados

20 de junio de 2023
A QUIEN PUEDA INTERESAR

FERNANDO AGUIRRE MEJÍA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.349.323, de Tuluá Valle, abogado especializado en ejercicio de la profesión:

CERTIFICA:

Que la señorita GINNA ALEXANDRA AREVALO GIRALDO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.042.404 de Bogotá, laboró como secretaria administrativa en el bufete de abogados AGUIRRE & ASOCIADOS, desde octubre del 2022, hasta mayo 30 del año 2023, en donde desempeñó a satisfacción las funciones administrativas asignadas, como: Proyección de demandas laborales, civiles, de familia y oficios de carácter penal, organización y clasificación de documentos, de archivos, redacción, atención de oficina.

Extiendo esta constancia para los fines que convengan a quien le interese y quedo a su disposición para cualquier cuestión que pueda surgir.

FERNANDO AGUIRRE MEJIA.
CC. 16.349.323 de Tuluá Valle del Cauca.
TP. 111.412 del Consejo Superior de la J.

Calle 26 # 24 - 81 Edificio la Nancy, Oficina 202, Tulúa Valle
aguirreyasociado@hotmail.com
3165237583

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) 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) **GINNA ALEXANDRA ARÉVALO GIRALDO,** identificado(a) con número de cedula No **1.010.042.404,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1687 DEL 12 DE JULIO 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 BOGOTÁ ZONA CENTRO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses y veinte (20) días
FECHA DE INICIO	17 de Julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.757.140

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de los documentos radicados en la GRIP 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 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.
9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).
10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.
13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.
14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.
16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de septiembre de 2023.

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

Cordialmente.,

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Jean Edward Rodriguez Bermudez-Oficina Asesora Jurídica JR
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación KG
Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre-Asesor Despacho