ADICIÓN No. 3 Y PRÓRROGA No. 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0719 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN IDENTIFICADA CON C.C. No. 34.324.449.

No.	**0719**	**Fecha:**	**2024**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**C.C. No. 16.656.408**		
Contratista:	**DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN**		
Identificación:	**C.C. No. 34.324.449**		
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 – ORIP POPAYÁN**		
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 enunciadas 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 inicial del contrato fue de DIEZ (10) MESES y QUINCE (15) DÍAS, sin superar el 30 de diciembre de 2024.		
3) Prórroga No. 1:	Se prorrogó el Contrato de Prestación de Servicios No.0719 de 2024 por el término de cinco (05) días contados a partir del veinticuatro (24) de diciembre de 2024 hasta el veintiocho (28) de diciembre de 2024.		
4) Prórroga No. 2	Se prorrogó el Contrato de Prestación de Servicios No.0719 de 2024 por el término de dos (02) días contados a partir del veintinueve (29) de diciembre de 2024 hasta el treinta (30) de diciembre de 2024.		
5) Valor Inicial:	El valor inicial del contrato fue hasta por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($26.001.990) M/CTE.,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.		
6) Adición No.1:	Se adicionó el Contrato de Contrato de Prestación de Servicios No. 0719 de 2024 por la suma de **CUATROCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS ($ 412.730) M/CTE.**		
7) Adición No. 2	Se adicionó el Contrato de Contrato de Prestación de Servicios No. 0719 de 2024 por la suma de **CIENTO SESENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y DOS PESOS ($165.092,00) M/CTE,** para un valor total del contrato de **VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($26.579.812,00) M/CTE.**		
8) Fecha de Acta de Inicio	09 de febrero de 2024.		
9) Oficio que soporta la solicitud	Oficio con radicado SNR2024IE023302 de fecha 17 de diciembre de 2024, suscrito por OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA - Director Técnico de Registro.		
10) Adición en valor y Tiempo de la prórroga	Se prórroga por término de UN (01) DÍA, esto es 31 de diciembre del 2024, sin erogación presupuestal.		

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

ADICIÓN No. 3 Y PRÓRROGA No. 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0719 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN IDENTIFICADA CON C.C. No. 34.324.449.

	Así mismo, se prórroga por término de CUATRO (4) MESES, contados a partir del 01 de enero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 y se adiciona por un valor de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($10.301.760,00) M/CTE.**
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 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:	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 0719-2024 por el término de UN (01) DÍA, esto es 31 de diciembre de 2024, sin erogación presupuestal.
2) Adición y prórroga:	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 0719-2024 por el término de CUATRO (4) MESES, contados a partir del 01 de enero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025. Y adicionar el contrato de prestación de servicios No. 0719-2024 por valor de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SESENTA. PESOS ($10.301.760,00) M/CTE**, valor que se encuentra amparado por la vigencia futura aprobada mediante oficio 2-2024-069567, de fecha 13 de diciembre de 2024. 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:	El valor del presente contrato más adiciones equivale a la suma total de **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($36.881.572,00) M/CTE.**
4) 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.
5)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.
6) 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

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

ADICIÓN No. 3 Y PRÓRROGA No. 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0719 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN IDENTIFICADA CON C.C. No. 34.324.449.

	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.
7) 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: *Laura Milena Arroyo Lozano - 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

Popayán, 30 de agosto de 2024

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S
CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que; la señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34324449 expedida en Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios de conformidad con el numeral 3° del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

Contrato No.	**185**	**Fecha de suscripción:**	10/AGO/2023
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**ONCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($11.835.000)**		
Plazo:	CUATRO (4) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS DESDE EL 10/AGO/2023 HASTA EL 31/DIC/2023	**Acta de inicio:**	10/AGO/2023
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A
Valor mensual de honorarios.	a.) Una primera acta parcial de pago por valor de UN MILLONOCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($1.835.000) como honorarios hasta el 31 de agosto de 2023 y b) cuatro (04) actas parciales de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$11.835.000**	**Póliza No.**	N/A

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

Contrato No.	**065**	**Fecha de suscripción:**	02/abriil/2024
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($7.500.000)**		
Plazo:	DOS (3) MESES DESDE EL 02/ABRIL/2024 HASTA EL 02/JULIO/2024	**Acta de inicio:**	02/ABRIL/2024
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A
Valor mensual de honorarios.	a.) tres acta parcial de pago por valor de DOS MILLONES WUINIENTOS MIL PESOS. ($2.500.000) cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de abril, mayo,junio 2024, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$7.500.000**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

Contrato No.	**012**	**Fecha de suscripción:**	05/ENRO/2024
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**SIETE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($7.083.333)**		
Plazo:	DOS (2) MESES Y VEINTI CINCO (25) DIAS DESDE EL 05/ENERO/2024 HASTA EL 31/MARZO/2024	**Acta de inicio:**	05/ENERO/2024
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A
Valor mensual de honorarios.	a.) Una primera acta parcial de pago por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.083.333) como honorarios hasta el 31 enero de 2024 y b) dos (02) actas parciales de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de febrero, marzo 2024, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$7.083.333**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

Contrato No.	**145**	**Fecha de suscripción:**	04/JULIO/2024
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($7.500.000)**		
Plazo:	DOS (2) MESES Y VEINTI CINCO (25) DIAS DESDE EL 05/ENERO/2024 HASTA EL 31/MARZO/2024	**Acta de inicio:**	05/ENERO/2024
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A
Valor mensual de honorarios.	a.) tres acta parcial de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.00), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de JULIO, AGOSTO,SEPTIEMBRE 2024, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$7.500.000**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

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, **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con número de cedula No. **34.324.449.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1056 DEL 21 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 POPAYAN.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) Meses
FECHA DE INICIO	23 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$13.507.560
ADICION Nª1	$ 4.502.520
PRORROGA Nª1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de. apoyo a la gestión No. 1056 - 2023, la presente prórroga será de DOS MESES contados a partir del veintitrés (23) de agosto de 2023 hasta el veintidós (22) de octubre de 2023

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 alificación, 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 ypdf). 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1721 DEL 01 DE NOVIEMBRE 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 PEREIRA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (2) meses y veinte (20) días
FECHA DE INICIO	07 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.003.360

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista Adquiere para la superintendencia las siguientes obligaciones especificas; 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 tumo, ordenar el tumo, disponer los documentos del tumo 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 tumos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el tumo 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 tumo del documento físico, contra el tumo 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 tumo los documentos clasificando, tumos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registra): Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, neta devolutiva,

formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al tumo clasificando los tumos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el áraa 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 en 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0719 DEL 08 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: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.001.990

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista Adquiere para la superintendencia las siguientes obligaciones especificas; 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 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto

1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento 6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la 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 o carpeta, clasificándolo 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 7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 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. 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. 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., 4 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 CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB

Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Popayán, dieciocho (18) de septiembre de 2023

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que; la señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34324449 expedida en Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios de conformidad con el numeral 3° del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

Contrato No.	**185**	**Fecha de suscripción:**	10/AGO/2023
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($9.335.000)**		
Plazo:	TRES (3) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS DESDE EL 10/AGO/2023 HASTA EL 30/NOV/2023	**Acta de inicio:**	10/AGO/2023
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A

Valor mensual de honorarios.	a.) Una primera acta parcial de pago por valor de UN MILLONOCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($1.835.000) como honorarios hasta el 31 de agosto de 2023 y b) Tres (03) actas parciales de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2023, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$9.335.000**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del

	archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

La presente certificación se expide a petición de la interesada, y para los fines que considere pertinentes.



ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANA
Gerente de Movilidad Futura S.A.S

Proyectó: David Molano– Abogado Contratista – Apoyo Jurídico y Contractual
Revisó: Natalia Valentina Mera Constain- Líder de Proceso de Gestión jurídica y contractual

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) **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con número de cedula No **34.324.449,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1056 DEL 21 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 POPAYAN.
PLAZO INICIAL	Seis (06) mes
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintidós (22) de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.507.560
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
ADICIÓN No. 01	$ 4.502.520
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	Veintidós (22) de Octubre de 2023
VALOR EJECUTADO	$ 18.010.080

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 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., Dieciocho (18 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.

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Marcela Camacho – Dirección de Contratación
Revisó: Karen Guillen Payan – Dirección de Contratación

F-47-GJ-CO-11

Popayán, veintidós (22) de junio de 2023.

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, la señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.324.449 expedida en la ciudad de Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes Contratos De Prestación De Servicios, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios que de conformidad al numeral 3° del art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

CONTRATO NO.	**069**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	26/01/2021
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($15.766.667)		
PLAZO:	SIETE (07) MESES Y SEIS (06) DÍAS – CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**ACTA DE INICIO:**	26/01/2021

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Powered by CamScanner

PÓLIZA NO.	**N/A**	**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**	N/A
PÓLIZA NO.	N/A		
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.		

CONTRATO NO.	**0147**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	09/09/2021
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S., A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP - DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 Y, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**ACTA DE INICIO:**	09/09/2021
PÓLIZA NO.	**N/A**	**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**	N/A

Powered by CamScanner

PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.

CONTRATO NO.	**023**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	13/01/2022
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.200.000)		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ POR CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. OTROSI NO. 1 – ADICIONAL EN PLAZO POR DOS (02) MESES	**ACTA DE INICIO:**	14/01/2022

Powered by CamScanner

PLAZO TOTAL:	HASTA EL DOCE (12) DE JULIO DE 2022
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	OTROSI 1 – ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO: **VALOR:** CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.600.000) Y **PLAZO:** DOS (02) MESES, HASTA EL 12 DE JULIO DE 2022.
PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE EJECUTÓ A CABALIDAD

CONTRATO NO.	**0129**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	25/07/2022
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($12.8800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**ACTA DE INICIO:**	25/07/2022

Powered by CamScanner

PÓLIZA NO.	N/A	**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**	N/A
PÓLIZA NO.	N/A		
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.		

CONTRATO NO.	**025**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	05/01/2023
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($12.083.333)		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($17.083.333)		
PLAZO:	HASTA EL 31 DE MAYO 2023, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. OTROSI NO. 1 – ADICIONAL EN PLAZO POR DOS (02) MESES	**ACTA DE INICIO:**	05/01/2023

Powered by CamScanner

PLAZO TOTAL:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2023
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	OTROSI 1 – ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO: **VALOR:** CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($5.000.000) Y **PLAZO:** DOS (02) MESES, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2023.
PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.

Cordialmente;

ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANA
Gerente de Movilidad Futura S.A.S

Aprobó: Ing. Roberth Duvall Hormiga Timana – Gerente
Revisó: Natalia Valentina Mera Constain – Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.
Proyectó: Vannesa Morales– Abogada Contratista – Apoyo Gestión Jurídica y Contractual.

Powered by CamScanner

CERTIFICADO No. 110 -2023

Que **MERCY CORPS** Entidad sin ánimo de lucro, identificada con el NIT: 900.062.619-9 (Carrera 13 # 90 -17 Piso 3, Bogotá,) suscribió con Diana Melisa Riascos Román de nacionalidad colombiana, mayor de edad y vecino del municipio de Popayán, Cauca, identificada con cédula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán., tuvo contrato de prestación de servicios profesionales, con las siguientes características:

Objeto: Realizar la validación y organización del archivo digital para los productores del programa Algo Nuevo, de conformidad con las especificaciones y viabilidad técnica y comercial señaladas en esta convocatoria.

No. De contrato:	2022-2380.
Fecha de inicio:	3 de junio 2022
Fecha de finalización:	3 de octubre 2022
Valor del Contrato:	$ 10.000.000

Mercy Corps informa que los productos entregados objeto del contrato fueron recibidos a satisfacción.

La presente constancia se expide en la ciudad de Popayán, Cauca a los 30 días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado.

Bibiana Manrique LLanten

Firmado digitalmente por Bibiana Manrique LLanten
Fecha: 2023.01.30 11:04:28 -05'00'

Bibiana Manrique Llantén.
Oficial de Compras Regional Cauca.
Cel. 3218804406.

Popayán, 2023-02-09 Radicación:20231800044251

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N°. 34.324 449 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800012247 DE 2020

Valor: $ 8.101 500
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de inicio: 27-08-2020
Fecha final: 31-12-2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA 2020 PARA LA CONSTRUCCION Y/O MANTENIMIENTO, Y/O REHABILITACION Y/0 MEJORAMIENTO VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en el trámite y gestión ante la Secretaría de Hacienda de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, como también llevar el respectivo control de los mismos.
2. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en el trámite y gestión ante la Secretaría de Hacienda para obtener los registros presupuestales, como también llevar el respectivo control de los mismos
3. Apoyar la proyección de oficios relacionados con temas financieros y presupuestales a cargo de la Secretaría de Infraestructura
4. Apoyar en los trámites necesarios para liberar los valores de aquellas disponibilidades presupuestales que no serán utilizados en su valor total
5. Apoyar los trámites necesarios para solicitudes de anulación de las disponibilidades presupuestales que no serán utilizadas.
6. Apoyar los trámites ante la Tesorería Municipal para el traslado de subsidios de acueducto y alcantarillado, subsidios de aseo y subsidios de acueducto rural.
7. Apoyar los trámites ante la tesorería municipal para los pagos que se realicen al INVIMA por concepto de servicio de inspección oficial permanente en la planta de beneficio del municipio de Popayán.
8. Presentar los respectivos informes mensuales de actividades.
9. Apoyar las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

Popayán, 2023-02-09 Radicación:20231800044251

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800005337 DE 2020

Valor: $ 5.155 500
Plazo: Tres (3) meses

Fecha de inicio: 02-03-2020
Fecha final: 01-06-2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA COMO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA 2020 PARA EL CIERRE DEL RELLENO SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la siembra de semillas, cuidado de plántulas, riego y preparación de abonos para el mantenimiento de vivero de plantas arbustivas y ornamentales.
2. Brindar apoyo en el mantenimiento paisajístico del relleno sanitario El Ojito en la siembra y reposición de material vegetal, realizar ciclos de abono para las plantaciones nuevas y existentes
3. Brindar apoyo en el manejo documental de la información ambiental del relleno sanitario El Ojito, con las bitácoras y formatos de la operación de la PTLX, formatos de seguimiento, chimeneas y piezómetros
4. Brindar apoyo en las actividades de limpieza manual de cunetas y canales de aguas lluvias.
5. Brindar apoyo en la operación y mantenimiento de la PTLX
6. Brindar apoyo en actividades de seguimiento y monitoreo de la PTLX tales como toma de caudales, altura de la lámina de agua, inspección periódica de la PTLX
7. Brindar apoyo en los monitoreos del recurso hídrico, suelo, aire organizadas por la Autoridad Ambiental y la Alcaldía Municipal.
8. Brindar apoyo en el mantenimiento general de la zona administrativa del relleno sanitario El Ojito.
9. Brindar apoyo en la atención y guía de visitas de colegios, universidades y comunidad en general.
10. Presentar los respectivos informes mensuales de actividades.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-02-09

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P RUIZ CASTRO
Revisó N/A
Anexos N/A
Archivado en segun TRD CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

H.R. INGENIERÍA E INNOVACION S.A.S.
NIT. 900.607.901-2

MARIA HERENIA RIASCOS MARTINES, en calidad de Jefe de Recursos Humanos de H.R. INGENIERIA E INNOVACIÓN S.A.S.

CERTIFICA

Que la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN, con cedula de ciudadanía Numero 34.324.449 de Popayán, desempeño el cargo de Auxiliar financiera y contable mediante contrato de prestación de servicios profesionales, para el tiempo comprendido entre el 10 de enero de 2018 hasta el 30 de septiembre de 2018

La presente certificación se expide en Cali Valle, a los 30 días del mes de noviembre de 2018

MARIA HERENIA RIASCOS MARTINEZ
Contadora Pública MP 57830-T
CC # 66.852.283 de Cali Valle
Jefe de Recursos Humanos

CALLE 13A NO. 39 – 51. APTO 203B
E-MAIL: elheriri@yahoo.es - CEL. 57 (2) 311 601 27 40
CALI- COLOMBIA.

Escaneado con CamScanner

Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P

DTH- 00600

Popayán, 29 ENE 2020

LA JEFE ENCARGADA DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

La señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34.324.449 expedida en Popayán (C), laboró en esta empresa desde el 08 de octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, mediante contrato individual de trabajo a término Fijo, vinculada en el cargo de **AUXILIAR DE CAMPO**.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada para trámites Personales.

MARTHA ELENA BUCHELI HERNANDEZ

Elaboro: Estefany G

Scanned by CamScanner

DOCUMENTAL

EL GERENTE ENCARGADO DE INNOVAR DOCUMENTAL,

HACE CONSTAR

Que en los Archivos de INNOVAR DOCUMENTAL reposa los siguientes Contratos de Aprendizaje y Prestación de Servicios firmado con la Empresa a nombre de DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificada con cedula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán (C):

Contrato de Aprendizaje del 4 de junio de 2015 por un término de ocho (8) meses cuyo objeto fue garantizar al aprendiz la formación profesional integral en la especialidad de tecnólogo en Gestión.

Contrato de Prestación de Servicios N° 007 del 8 de febrero de 2016 por un término de tres (3) meses cuyo objeto fue apoyar a la gestión en actividades relacionadas con la foliación, marcación y alistamiento del archivo documental de gestión que maneja la Entidad, el cual se requiere para empaste, atender las visitas de los Entes de Control y finalmente ser remitido a la unidad de información y ubicarlo en el archivo inactivo.

Otrosi N° 01 de adición y prorroga del 12 de mayo de 2016 al Contrato de Prestación de Servicios N° 007 del 8 de febrero de 2016 por un término de tres (3) meses cuyo objeto fue adicionar las actividades en la recepción de documentos dirigidos a la Entidad, foliación y entrega al empleado encargado.

Contrato de Prestación de Servicios N° 036 del 7 de Septiembre de 2016 por un término de tres (3) meses veinticuatro (24) días cuyo objeto fue prestar sus servicios como técnico de apoyo a la gestión.

Que la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificada con cedula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán (C) tiene con Innovar Documental suscrito el Contrato de Prestación de Servicios N° 011 del 18 de mayo de 2017 por el periodo comprendido entre el 18 de mayo de 2017 al 29 de diciembre de 2017, cuyo objeto es prestar servicios como técnico de apoyo a la gestión.

La constancia se expide y firma en Popayán, a solicitud de la parte interesada y para anexar a hoja de vida, a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2017.

ORLANDO MONTENEGRO SANCHEZ
Gerente (E)

Proyecto MadelSocorroCh -Auxiliar Administrativo

Scanned by CamScanner

El suscrito Representante Legal del Consejo Comunitario La Integración Rio Chuare, en uso de sus facultades legales y constitucionales conferida por la Ley 70 /93, el decreto reglamentario 1745/95 y demás normas concordantes

CERTIFICA

Que DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN, identificada con cedula Nº 34.324.449 Expedia en la ciudad de Popayán departamento del Cauca, pertenece y es parte activa en el proceso de reivindicación de los derechos étnicos de las comunidades negras y se desempeña como secretaria ejecutiva en este Consejo Comunitario desde el 1ro de mayo de dos mil cuatro (2004) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil ocho (2008) a la fecha, realizando sus funciones en el marco del proyecto denominado "*Establecidas fincas agroecológicas hacia la consolidación de la ecoempresa con producción agrícola y pecuaria de manera integrada en el CCL integración de López de Micay –Cauca*", y demás inherentes al cargo.

Para constancia, a solicitud del interesado se expide en López de Micay a los 4 días del mes de octubre de 2011.

NARCISO OBEIMAR RIASCOS
Representante legal CCl

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA LÓPEZ DE MICAY – PALACIO MUNICIPAL
Nit: 800.051.168-9
OFICINA DE TALENTO HUMANO

El suscrito director de la coordinación de desarrollo agropecuario ambiental y minero

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral de la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN, identificada con la cedula de ciudadanía N°. 34.324.449 de Popayán se encontró que desempeño el cargo de técnico de desarrollo agropecuario ambiental y minero en el municipio de López de Micay Cauca, desde el dos (2) de Junio de dos mil dos (2002) hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil tres (2003).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de Noviembre de dos mil once (2011).

LAURA DANIZA VELLAIZAC
Jefe de Personal