

DEPOSITO DON ELY

Compra y venta de chatarra y materiales

CERTIFICA QUE:

El Señor (a) **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 32.772.604 de Barranquilla, laboro en el DEPOSITO DON ELY como contratista, desde el 15 de mayo del 2009 al 16 de noviembre del 2009.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de febrero del 2010

Atentamente,



ELY BUSTOS

Gerente

CC. 3.680.419



SantaBárbara

santabarbaraeditores.com



Carrera 18 No.45C - 58 PBX.: 3782374
NIT.900.261.492-4 Pedidos y ventas: (035) (57+) 310 7226137 / 300 2624557
Barranquilla, Atlántico, Colombia

A QUIEN INTERESE:

SANTABARBARA EDITORES E.U. empresa unipersonal, identificada con el **NIT. No. 900.261.492-4**, sociedad debidamente constituida mediante documento privado del 19 de enero de 2009, otorgado en Barranquilla inscrito en la Cámara de Comercio de Barranquilla, el 20 de enero de 2009 bajo el No. 145,735 del libro respectivo, según consta en el certificado de existencia y representación legal

CERTIFICA QUE

Que el **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No.32.772.604 expedida en Barranquilla, Atlántico, laboró en esta empresa como contratista, desde el 15 de marzo de 2011 hasta el 16 de agosto de 2012.

Para mayor constancia, esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintiocho (28) días del mes de julio (07) de 2022

Atentamente.

Alfonso Avila Pérez
representante Legal
Gerente administrador



**LA DIRECTORA 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 el (la) Señor(a) **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO**, identificado(a) con número de cedula No **32.772.604**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1360 DEL 05 DE AGOSTO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para acompañar y liderar las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de la oficina de registro de instrumentos públicos de Barranquilla.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Diez (10) de Agosto de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Nueve (09) de Noviembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$ 7.743.600

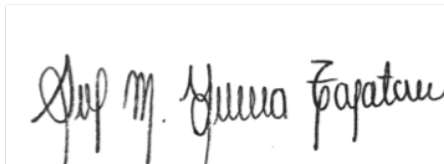
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 2. Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3. Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno. 4. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI. 5. Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 6. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID). 7. Generar reporte mensual

que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 8. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto a alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual en los lineamientos de línea de producción. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Dieciséis (16) de Diciembre de 2022.

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



SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - Dirección de Contratación

**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) **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO**, identificado(a) con número de cedula No **32.772.604**, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1553 DEL 16 DE NOVIEMBRE 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 ORIP de BARRANQUILLA.
PLAZO	Un (01) mes y catorce (14) días
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$ 3.615.660

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas¹. 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. 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., Veintidós (22) 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



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La fuerza de la ley pública</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05 - 05 - 2021

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 069 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO

CEDULA DE CIUDADANIA: 32.772.604

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS

LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$25.889.490

VALOR MENSUAL: \$2.251.260

FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 20 de enero de 2023

FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 19 de enero de 2023

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 35323 del 18 de enero de 2023

El día 20 de enero de 2023 en la ciudad de Barranquilla se reunieron **PATRICIA ALVAREZ CORONADO** en su calidad de supervisor del contrato y **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 069 de 2023**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo que desarrolle las actividades establecidas para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de Gestión documental de las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla.

Se firma en Barranquilla para los fines pertinentes el día 20 de enero de 2023.

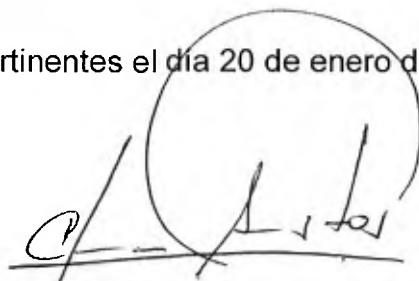


PATRICIA ALVAREZ CORONADO

Supervisor

Registrador Principal encargada

Oficina de Registro de I.P. Barranquilla(E)



CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO

Contratista

Cedula No. 32.772.604

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que el/la Señora, **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO**, identificado/a con Cédula de Ciudadanía No. **32.772.604**, cumplió con el **100%** de las actividades del objeto del contrato No. 1740 del 2024, durante el periodo comprendido entre el 07 de Junio de 2024 y el 21 de Diciembre de 2024.

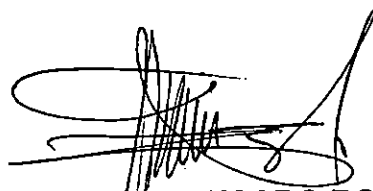
Es de advertir que al contratista **NO** se le ha realizado seguimiento contractual.

VIÁTICOS:

Así mismo se certifica que verificada la legalización por concepto de viáticos, el contratista **Si se encuentra** al día por este concepto.

La siguiente certificación se expide, con el fin de dar continuidad al trámite de adición y prórroga del contratista a los 29 días del mes de Noviembre del año 2024.

Nota: en caso de diligenciar la casilla de "Se le realizó seguimiento", se deberá presentar un informe ejecutivo donde se detalle el motivo del seguimiento contractual; en caso de tener pendiente legalización de viáticos, NO se dará trámite al contrato.



EVER LUIS CAUSADO ROA
Cargo del Supervisor



Superintendencia de Notariado y Registro

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 **CARMEN ELENA BUSTO GIRALDO**, identificado(a) con número de cedula No. **32.772.604**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1307 DEL 24 DE FEBRERO DE 2025	
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	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	04 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$20.603.520

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. 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. 2. Recepcionar 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. 3. 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 (Alistamiento los documentos) 4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase) 5. Verificar el turno del documento



Superintendencia de Notariado y Registro

físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 7. 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 (Tipificación del documento) 8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, 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 corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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. (Disposición y armado del trámite registral) 10. Diligenciar los 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). 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. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 14. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 3 de julio de 2025.

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: Carlos Aristizábal- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación



Superintendencia de Notariado y Registro

