Edwin Mendoza Santiago
CC. No. 72.309.829 de Puerto Colombia
Cel: 310-7218010
Correo: edwinmendoza0806@hotmail.com

IGAC

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL ATLANTICO (C) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

C E R T I F I C A:

Que el señor EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO , identificado con cédula de ciudadanía No. CC N°. 72309829 de Puerto Colombia, celebró con éste Instituto los siguientes CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1253 del 20 DE Marzo DE 2012,

OBJETO: Prestar los servicios de auxiliar de apoyo de oficina para el proceso de actualización de la formación catastral urbana y rural de los municipios del Departamento del Atlántico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Realizar el inventario con mapa catastral de fichas prediales, organización del archivo y de los elementos que lo comprenden, organización de las cartas catastrales y plotaos de ventana de ortofotos y apoyo en la recepción y organización de las hojas de vida.

2.- Mantener debidamente organizado su lugar de trabajo.

3.- Revisar la información catastral consignada on ficha predial, como apoyo al control de calidad efectuado por el coordinador de grupo.

4.- Sacar copias hellográficas y/ó fotocopias de las cartas catastrales, fichas prediales y demás documentación que su jefe inmediato requiera.

5.- Servir de apoyo en la elaboración de cuentas de cobro y actas de interventoría bajo la supervisión del coordinador de grupo.

6.- Otras actividades designadas por el coordinador de área y/ó gerente del proyecto.

7.- User un vestuario adecuado de un funcionario público en su horario de trabajo.

8.- Atender con diligencia, paciencia y celeridad a los usuarios internos y externos del proyecto.

9.- Ser afiliado obligatorio al sistema general de pensiones y efectuar las cotizaciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la ley 797 de 2003.

10.- Suministrar la información necesaria y facilitar la verificación de la afiliación y pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con el decreto 1703 de 2002.

11.- Conocer y aplicar lo establecido on los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO : $7.557.528

TIEMPO PACTADO : OCHO (8) MESES

FECHA DE INICIACION: 22 DE Marzo DE 2012.

Edwin Mendoza Santiago
CC. No. 72.309.829 de Puerto Colombia
Cel: 310-7218010
Correo: edwinmendoza0806@hotmail.com

ADICION: $944.961

ADICION : HASTA Diciembre 21-2012

De conformidad con la clausula 13 del contrato de prestación de servicios No. 1253 de 20 DE Marzo DE 2012, y teniendo en cuenta el acta de supervisión o interventoria final de diciembre de 2012, este contrato no requiere liquidación .

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 747 del 28 DE Enero DE 2010,

OBJETO: contratar los servicios de veintiseis (26) auxiliares de apoyo de oficina y terreno para el área de formación y conservación catastral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Recibir debidamente inventariado el archivo por parte del coordinador del programa

2.- Mantener debidamente organizado el archivo las fichas prediales.

3.- Buscar las fichas prediales en los estantes para la realización de trámites, certificaciones y consulta que hayan sido previamente autorizadas por el coordinador del programa

4.- Llevar control de los funcionarios a los cuales le entrega las fichas prediales.

5.- llevar el control de los nuevos números de predios requeridos por los contratistas y las manzanas para las nuevas urbanizaciones

6.- Mantener en orden la sección de archivo

7.- Revisar la información catastral consignada en ficha predial, carta catastral requerida por el coordinador.

8.- Sacar copias heliograficas de las cartas catastrales requerida por el coordinador bajo la supervisión del encargado del cig.

9.- Elaborar los oficios, actas e informes que le sean asignados.

10.- Servir de apoyo en terreno a los reconocedores que le sean asignados.

11.- Tomar las fotografias de las fachadas de los predios programados por el coordinador del proyecto.

12.- Las demás asignadas por el jefe inmediato.

VALOR PACTADO : $5.220.000

TIEMPO PACTADO : SEIS (6) MESES VIGENCIA 2010

FECHA DE INICIACION: 03 DE Marzo DE 2010,

Edwin Mendoza Santiago
CC. No. 72.309.829 de Puerto Colombia
Cel: 310-7218010
Correo: edwinmendoza0806@hotmail.com

IGAC Territorial Atlántico — TODOS POR UN NUEVO PAÍS

ADICION: $2.610.000

ADICION: HASTA DICIEMBRE 3-2010

De conformidad con la clausula 15 del contrato de prestación de servicios No. 747 de 28 DE Enero DE 2010, y teniendo en cuenta el acta de supervisión final de diciembre de 2010, este contrato no requiere liquidación.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2873 del 28 DE Enero DE 2018,

OBJETO: Prestación de servicios personales para realizar las actividades de apoyo de oficina para el proceso conservación catastral en la Dirección Territorial Atlántico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para el proceso conservación catastral urbana y rural.

2.- Apoyar el trámite de mutaciones de oficina y terreno.

3.- Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y procesar el trámite de mutaciones de oficina, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.

4.- Proyectar y elaborar oportuna respuesta a los oficios, derechos de petición que le sean asignados al área de conservación catastral, provenientes del sistema de correspondencia para el trámite de mutaciones.

5.- Contabilizar, revisar, clasificar y estudiar las solicitudes hechas por los usuarios que le sean asignados al área de conservación catastral, provenientes del sistema de correspondencia.

6.- Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema catastral y sistema de correspondencia.

7.- Preparar y diligenciar la ficha predial, registrando en ella toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con la mutación correspondiente y las normas vigentes.

8.- Mantener actualizado y llevar el control del el inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.

9.- Llevar el control del consecutivo y archivo de resoluciones de conservación, así como el envió a las tesorerías municipales.

10.- Realizar el seguimiento al préstamo y devolución para consulta y venta de resoluciones de conservación.

11.- Apoyar el cumplimiento de la vía gubernativa en el proceso de notificación de todas las providencias que lo requieran.

12.- Realizar control, seguimiento y depurar en el sistema de correspondencia, los trámites asignados al área de

Edwin Mendoza Santiago
CC. No. 72.309.829 de Puerto Colombia
Cel: 310-7218010
Correo: edwinmendoza0806@hotmail.com

13.- Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas y datos concernientes a las labores asignadas por el superior inmediato, presentando los resultados y proponiendo los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

14.- Apoyar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.

15.- Responder por la seguridad de los elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

16.- Entregar informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.

VALOR PACTADO: $8,820,000

TIEMPO PACTADO: SEIS (6) MESES, SIN EXCEDER DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2018.

FECHA DE INICIACION: 29 DE Enero DE 2018,

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 DE Julio DE 2018,

De conformidad con la clausula 15 del contrato de prestación de servicios No. 2873 de 26 DE Enero DE 2018, y teniendo en cuenta el acta de supervisión o interventoría final de julio 28-2018, este contrato no requiere liquidación.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1922 del 24 DE Mayo DE 2013,

OBJETO: Prestar los servicios personales como apoyo de campo en el marco del proceso de actualización de la formación catastral de los municipios del Departamento del Atlántico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- 1.- Efectuar el acompañamiento y apoyo en campo de los reconocedores prediales, coordinadores de grupo y otros contratistas que lo requieran.

2.- Mantener debidamente organizado su lugar de trabajo según instrucciones del jefe inmediato.

3.- Buscar las fichas prediales en los estantes para la realización de trámites, certificaciones y consulta que hayan sido previamente autorizadas por el coordinador de grupo.

4.- Aupoyar las labores de oficina tales como fotocopias de documentación, copias heliográficas y demás labores asignadas por el coordinador de grupo, coordinador general y gerente de proyecto.

5.- Elaborar los oficios, actas e informes que le sean asignado según la supervisión.

5.- Tomar las fotografías de las fachadas de los predios según instrucciones del coordinador de grupo cuando sea necesario.

6.- Las demas labores asignadas por el jefe inmediato, el coordinador de area o el gerente del proyecto inherentes a su cargo.

Edwin Mendoza Santiago
CC. No. 72.309.829 de Puerto Colombia
Cel: 310-7218010
Correo: edwinmendoza0806@hotmail.com

IGAC Territorial Atlántico — TODOS POR UN NUEVO PAÍS

VALOR PACTADO: $5,859,467

TIEMPO PACTADO: CINCO (5) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS

FECHA DE INICIACION: 28 DE Mayo DE 2013,

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE Noviembre DE 2013,

De conformidad con la clausula 14 del contrato de prestación de servicios No. 1922 de 24 DE Mayo DE 2013, .y teniendo en cuenta el acta de interventoria final de noviembre de 2013, este contrato no requiere liquidación.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 554 del 16 DE Julio DE 2009,

OBJETO: Prestar los servicios como auxiliar de apoyo en las labores catastrales que se adelantan en el área de formación catastral de la Territorial Atlántico

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Anotar el área de terreno en las fichas prediales de los municipios que se actualicen durante el año 2009

2.- Elaborar el inventario de las fichas prediales de los municipios que se actualicen durante el año 2009

3.- Hacer entrega al archivo de las fichas prediales de los municipios que se actualicen durante el año 2009.

4.- Elaborar los oficios y actas de interventoria asigandos por el jefe de proyecto

5.- Actualizar en sistema las modificaciones detectadas en los predios durantes el proceso de actualizacion catastral de los municipios

6.- Revisar la informacion catastal consignado en ficha predial, carta catastral, requerida por el coordinador

7.- Sacar copias heliográficas de las cartas catastrales requeridas por el coordinador, bajo la supervisión y control del encargada del encargada del cig

8.- Cuidar y hacer buenuso de los documentos equipos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades

9.- Ceñirse en el proceso de ejecucion de sus labores a las normas actualmente establecidas en el institución.

10.- Cuando sea necesario acompañar al reconocedor para colaborarles en las labores de terreno.

11.- Otras funciones que le asigne el jefe de sección.

VALOR PACTADO: $3,360,000 TIEMPO PACTADO CUATRO (4) MESES, VIGENCIA 2009.

FECHA DE INICIACION: 16 de julio de 2009 FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de noviembre 2009

De conformidad con la clausula 15 del contrato de prestación de servicios No. 554 de 16 DE Julio DE 2009, .y teniendo en cuenta el acta de finalización de fecha noviembre de 2009, este contrato no requiere liquidación.

Edwin Mendoza Santiago
CC. No. 72.309.829 de Puerto Colombia
Cel: 310-7218010
Correo: edwinmendoza0806@hotmail.com

IGAC

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 993 del 03 DE Diciembre DE 2010,

OBJETO: Prestar los servicios de auxiliar de apoyo de oficina para la oficina de digitalización como apoyo a los procesos formación y conservación catastral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Escanear las cartas catastrales provenientes de la comisión.

2.- Generar cartas catastrales para la comisión.

3.- Mantener la información organizada.

4.- Entregar los reportes solicitados por el coordinador y por el jefe de área.

5.- Cuidar y hacer buen uso de los documentos, equipos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades.

6.- Ceñirse en el proceso de ejecución de sus labores y a las normas actualmente establecidas en la institución.

VALOR PACTADO : $840,000

TIEMPO PACTADO : VEINTIOCHO (28) DIAS

FECHA DE INICIACION: 03 DE Diciembre DE 2010,

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE Diciembre DE 2010,

De conformidad con la clausula 12 del contrato de prestación de servicios No. 993 de 03 DE Diciembre DE 2010, y teniendo en cuenta el acta de finalización de diciembre de 2009, este contrato no requiere liquidación.

Se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Barranquilla, a los treinta (30) días del mes de julio de 2018.

JOSE DE JESUS VILLAMIL QUIROZ

Proyectó: Omaira

Revisó: Dra. Carol Rueda Profesional Espec. I2

Edwin Mendoza Santiago
CC. No. 72.309.829 de Puerto Colombia
Cel: 310-7218010
Correo: edwinmendoza0806@hotmail.com

ALCALDIA MUNICIPAL DE
PUERTO COLOMBIA
El Puerto Colombia que todos queremos
Nit.800.094.386-2

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

HACE CONSTAR:

Que, el señor **EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 72.309.829 de Puerto Colombia (Atlántico), presto sus servicios como Contratista del municipio de Puerto Colombia, según los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, relacionados a continuación:

CPS N°	OBJETO	PERIODO
2014-08-01-030	PRESTARÁ SUS SERVICIOS, EN EL RECONOCIMIENTO PREDIAL, REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: TRABAJO DE CAMPO PARA IDENTIFICACIÓN Y ACLARACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS, Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA, EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	DEL 1° DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014
2014-10-01-020	PRESTARÁ SUS SERVICIOS, EN EL RECONOCIMIENTO PREDIAL, REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: TRABAJO DE CAMPO PARA IDENTIFICACIÓN Y ACLARACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS, Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA, EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	DEL 1° DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2014
2014-12-01-008	PRESTARÁ SUS SERVICIOS, EN EL RECONOCIMIENTO PREDIAL, REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: TRABAJO DE CAMPO PARA IDENTIFICACIÓN Y ACLARACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS, Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA, EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Se expide la presente a la parte interesada, a los un (1) dias del mes de Junio de 2018.

Atentamente,

JAIME DE LA HOZ BOTELLO
Jefe de la Oficina Jurídica

Proyectó: MARY L. CASTRO
Técnico de la Oficina Jurídica

Edwin Mendoza Santiago
CC. No. 72.309.829 de Puerto Colombia
Cel: 310-7218010
Correo: edwinmendoza0806@hotmail.com

ALCALDIA MUNICIPAL DE
PUERTO COLOMBIA
El Puerto Colombia que todos queremos
NIT.800.094.386-2

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

HACE CONSTAR:

Que, el señor **EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 72.309.829 de Puerto Colombia (Atlántico), actualmente se encuentra vinculado al municipio de Puerto Colombia, mediante el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **N° 2017-09-12-044**, ejecutando el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO DE AVISO DE MUTACIONES DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL URBANA EL MUNCIPIO DE PUERTO COLOMBIA – ATLANTICO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CELEBRADO CON EL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI " IGAC " y recibe por concepto de honorarios la suma de **UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($1.476.000) M/L.**

Se expide la presente a la parte interesada, a los 06 días del mes de Diciembre de 2017.

Atentamente,

JAIME DE LA HOZ BOTELLO
Jefe de la Oficina Jurídica

Proy/Elab. MARY L. CASTRO
Técnico de la Oficina Jurídica

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) **EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N° 72.309.829**. Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1733 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses y catorce (14) días
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de julio de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 17.98700
VALOR MENSUAL 2021	$ 1.987.000
VALOR MENSUAL 2022	$ 2.046.600
ADICION N° 01	$ 6.139.800
PRORROGA N° 01	TRES (3) MESES, contados a partir del primero (01) de agosto de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022.
ESTADO	En ejecución

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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 Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación

de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. 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. cuatro (04) de octubre 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.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Laura Pira - Dirección de Contratación

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

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) **EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1 72.309.829,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N °1733 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses catorce (14) días
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de julio de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.637.867,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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 Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación

de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. 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., trece (13) de diciembre de 2021.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

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

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) **EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 72.309.829,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 608 DEL 26 DE MAYO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas (...)
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	Veintiséis (26) de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de octubre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.122.200,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación. 3. Llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas. 4. 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. 5. Digitalizar: primera digitalización: 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 digitalización: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el (Formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor) verificando que todas las páginas estén digitalizadas se graba al 100%. Según instructivo. 6. Realizar la etapa de calidad: verificar y confrontar que las imágenes correspondan a la misma cantidad de páginas del documento físico y corresponda al turno, eliminar las hojas en blanco, registrar las observaciones y número de folios en el campo de

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

comentarios (Actual); asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas o retornar a digitalización. 7. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 8. Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día. 9. Mantener organizado el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando los turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 10. 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. 11. Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 12. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, numero de documento, número de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza, nombre de la persona que realiza la calidad, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (entrega del archivo en Excel y pdf). 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 16. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 17. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 18. 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. 19. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. 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., veintidós (22) de octubre de 2021.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

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

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) **EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO,** identificado(a) con número de cedula No. **72.309.829,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1597 DEL 09 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 SOLEDAD.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un mes (01) mes y veinte (20) días
FECHA DE INICIO	11 de noviembre 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.615.660

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 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.690 DEL 02 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 de SOLEDAD - ATLANTICO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	06 de febrero 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	05 de agosto 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.507.560
ADICIÓN 01	$4.502.520
PRORROGA 01	DOS (02) MESES contados a partir del seis (6) de agosto de 2023 hasta el cinco (5) de octubre de 2023.

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 (SGDIRIS) 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1746 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 Instruments Públicos a nivel nacional, en desarrollo de los lineamientos de línea de producción GRIP de Soledad.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	03 de Noviembre 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.628.150

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 tumos 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 tumo, 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 tumos 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 tumo asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el tumo 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 tumo respectivo en el archivo temporal en orden de turno 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, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los tumos 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 inventarío. 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., 22 de noviembre 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: Sara Pimienta- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

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 el señor, **EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO,** identificado con número de cedula No **72.309.829,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0455 DEL 11 DE ENERO 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. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	05 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$26.001.990
ADICIÓN No. 01	$908.006
PRÓRROGA No. 01	Prorrogar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 455 de 2024 por el término de once (11) días contados a partir del veinte (20) de diciembre de 2024 y hasta el treinta (30) de diciembre de 2024.
ADICIÓN No. 02	$10.301.760
PRÓRROGA No. 02	Se prorroga el contrato por un término de CUATRO (4) MESES y UN (01) DÍA, contados a partir del treinta y uno (31) de diciembre del 2024 hasta el treinta (30) de abril de 2025.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Catorce (14) meses y veintisiete (27) días

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. 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., 10 de enero 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: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

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 el señor, **EDWIN EDMUNDO MENDOZA SANTIAGO,** identificado con número de cedula No. **72.309.829,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1911 DEL 14 DE ABRIL 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	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	15 de Mayo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$10.301.760
ADICIÓN No. 01	$ 5.150.880
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.1911 de 2025 por el término de Dos (02) meses, contados a partir del 15 de Septiembre 2025 y hasta el 14 de Noviembre de 2025.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses
ESTADO ACTUAL	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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. 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. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de

documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento) 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método 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 (Tipificación del documento) 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización 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 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) 8. Diligenciar los 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. 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. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 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 en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de septiembre 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: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.