



FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO
DE LA ORINOQUIA
NIT. 822.002.132-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA

CERTIFICA:

Que **INGRID NATALY MATALLANA GONZÁLEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1118552266, prestó sus servicios para LA FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA, por medio de un contrato a término fijo como Auxiliar Administrativo de la Modalidad Hogares Sustitutos, en el marco de la ejecución del contrato No. 85001082021 entre el ICBF y FUNDEPRO, desde el 1 de junio de 2021 hasta el 15 de Agosto de 2021, recibiendo un salario mensual de UN MILLÓN QUINIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 1.500.000).

ACTIVIDADES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y ALCANCE DEL SERVICIO.

1. Realizar labores administrativas, envío de correos físicos y electrónicos.
2. Apoyar la gestión diaria administrativa de la modalidad.
3. Apoyar logísticamente en los eventos, capacitaciones y actividades en general de los diferentes proyectos.
4. Organizar los informes administrativos del proyecto, de manera física y virtual.
5. Apoyar en el archivo y manejo de las carpetas de los beneficiarios.
6. Recopilar, organizar y digitalizar los documentos soportes (evidencias) de las actividades desarrolladas en los diferentes proyectos.
7. Alimentar los diferentes medios de divulgación de los proyectos, entre otras redes sociales y pagina web, previa autorización de los coordinadores de proyectos.
8. Atender al usuario – cliente interno y externo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo – perfil.
10. Cumplir con las normas y procedimientos de la FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUÍA -FUNDEPRO-, en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

Dado en Villavicencio a solicitud del interesado a los 15 días del mes de Diciembre de 2021.

En constancia firma:

MARTHA MEJIA DE ROMERO
c.c 21.232.354 de Villavicencio
Representante legal
FUNDEPRO



FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO
DE LA ORINOQUIA
NIT. 822.002.132-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA

CERTIFICA:

Que **INGRID NATALY MATA LLANA GONZÁLEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1118552266, prestó sus servicios para LA FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA, por medio de un contrato a término fijo como Auxiliar Administrativo de la Modalidad Hogares Sustitutos, en el marco de la ejecución del contrato No. 85001192021 entre el ICBF y FUNDEPRO, desde el 16 de Agosto de 2021 hasta el 15 de Diciembre de 2021, recibiendo un salario mensual de UN MILLÓN QUINIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 1.500.000).

ACTIVIDADES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y ALCANCE DEL SERVICIO.

1. Realizar labores administrativas, envío de correos físicos y electrónicos.
2. Apoyar la gestión diaria administrativa de la modalidad.
3. Apoyar logísticamente en los eventos, capacitaciones y actividades en general de los diferentes proyectos.
4. Organizar los informes administrativos del proyecto, de manera física y virtual.
5. Apoyar en el archivo y manejo de las carpetas de los beneficiarios.
6. Recopilar, organizar y digitalizar los documentos soportes (evidencias) de las actividades desarrolladas en los diferentes proyectos.
7. Alimentar los diferentes medios de divulgación de los proyectos, entre otras redes sociales y pagina web, previa autorización de los coordinadores de proyectos.
8. Atender al usuario – cliente interno y externo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo – perfil.
10. Cumplir con las normas y procedimientos de la FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUÍA -FUNDEPRO-, en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

Dado en Villavicencio a solicitud del interesado a los 15 días del mes de Diciembre de 2021.

En constancia firma:


MARTHA MEJIA DE ROMERO
c.c 21.232.354 de Villavicencio
Representante legal
FUNDEPRO



FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO
DE LA ORINOQUIA
NIT. 822.002.132-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **INGRID NATALY MATALLANA GONZALEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.118.552.266, prestó sus servicios para LA FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA, como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** de la Modalidad Hogares Sustitutos, en el marco de ejecución de los siguientes contratos:

- **Contrato de Aporte No. 85001462021** entre el ICBF y FUNDEPRO, por medio de un contrato de servicios independientes, desde el **16 de Diciembre de 2021 hasta el 26 de Julio 2022**, recibiendo un honorario mensual de: UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$1.500.000).

ACTIVIDADES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y ALCANCE DEL SERVICIO.

1. Realizar labores administrativas, envío de correos físicos y electrónicos.
2. Apoyar la gestión diaria administrativa de la modalidad.
3. Apoyar logísticamente en los eventos, capacitaciones y actividades en general de los diferentes proyectos.
4. Organizar los informes administrativos del proyecto, de manera física y virtual.
5. Apoyar en el archivo y manejo de las carpetas de los beneficiarios
6. Recopilar, organizar y digitalizar los documentos soportes (evidencias) de las actividades desarrolladas en los diferentes proyectos.
7. Alimentar los diferentes medios de divulgación de los proyectos, entre otras redes sociales y pagina web, previa autorización de los coordinadores de proyectos.
8. Atender al usuario – cliente interno y externo
9. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo – perfil.
10. Cumplir con las normas y procedimientos de la FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUÍA -FUNDEPRO-, en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

Dado en Villavicencio a solicitud del interesado a los 03 días del mes de Agosto de 2022.

En constancia firma:


MARTHA MEJIA DE ROMERO
c.c 21.232.354 de Villavicencio
Representante legal
FUNDEPRO



FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO
DE LA ORINOQUIA
NIT. 822.002.132-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **INGRID NATALY MATAALLANA GONZALEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.118.552.266, presta sus servicios para LA FUNDACION PARA EL PROGRESO DE LA ORINOQUIA, por medio de un contrato de prestación de servicios independientes como Auxiliar Administrativa de la Modalidad Generaciones Sacúdete, en el marco de la ejecución del contrato No. 85001032022 entre el ICBF y FUNDEPRO, desde el 01 de Septiembre de 2022 al 11 de Diciembre de 2022, recibiendo un honorario mensual de DOS MILLONES SETESIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$2.700.000).

ACTIVIDADES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y ALCANCE DEL SERVICIO.

1. Planear, desarrollar y administrar la Gestión Documental de la implementación del Programa.
2. Propender por la seguridad e integridad de la información de la implementación del Programa, que se encuentre en medio físico o medio electrónico.
3. Organizar la información de acuerdo con las especificaciones del Manual Operativo del Programa.
4. Escanear los documentos que se emanen en el desarrollo de la implementación del Programa, de conformidad con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
5. Registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, los datos de las y los participantes del Programa y demás documentos resultantes del proceso formativo.
6. Realizar un informe mensual de los documentos magnéticos y físicos que han sido organizados de conformidad con el Manual Operativo del Programa.
7. Realizar una base de datos que dé cuenta de las y los participantes beneficiados por municipio o zona (nombre y número de documento), participantes que se han retirado y participantes nuevos que han ingresado al Programa.
8. Consolidar todos los soportes de la ejecución de las obligaciones contractuales.
9. Apoyar la gestión administrativa y operativa teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos del Programa.
10. Asistir y participar en la totalidad de las reuniones programadas por la supervisión del contrato en caso de que aplique.
11. Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros.
12. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto del contrato y necesarias para la implementación satisfactoria del Programa

Dado en Yopal a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Diciembre de 2022.



FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO
DE LA ORINOQUIA
NIT. 822.002.132-5

En constancia firma:

MARTHA MEJIA DE ROMERO
c.c 21.232.354 de Villavicencio
Representante legal
FUNDEPRO



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, **INGRID NATALY MATAALLANA GONZALEZ**, identificada con número de cedula No. **1.118.552.266 de Yopal**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1060 DEL 22 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 PAZ DE ARIPORO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	01 de Marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 13.507.560
ADICIÓN N°01	\$4.502.520
PRÓRROGA N°01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 1060- 2023 , la presente prórroga será de DOS MESES contados a partir del treinta y uno (31) de agosto de 2023 hasta el treinta (30) de octubre de 2023
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses

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

Página | 1



Superintendencia de Notariado y Registro

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 matrícula 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. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2461 DEL 10 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 PAZ DE ARIPORO,
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO	15 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 4.502.520



Superintendencia de Notariado y Registro

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 matrícula 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. NOTA: 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.



Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0751 DEL 29 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	31 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	14 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$26.001.990
ADICIÓN N°01	\$1.073.098
PRÓRROGA N°01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No.0751 de 2024 por el término de trece (13) días contados a partir del 15 de diciembre de 2024 hasta 27 de diciembre de 2024
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y Veintiocho (28) 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 matrícula 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

Página | 4



Superintendencia de Notariado y Registro

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 la 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. NOTA: 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 January 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 la señora, **INGRID NATALY MATA LLANA GONZALEZ**, identificada con número de cedula No. **1.118.552.266**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1368 DEL 28 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	03 de Marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$20.603.520

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 matrícula 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

Página | 1



Superintendencia de Notariado y Registro

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., 13 de noviembre 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.,


DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación. *GISETH BOHORQUEZ*
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación. *Karen Guillen*