FEDERACION
NACIONAL DE
CACAOTEROS

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DE OFICINA DE CACAOTEROS

SUCURSAL GARZON

HACE CONSTAR:

Que la señora SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIS identificada con cédula de ciudadanía número 55.065.557 de Garzón (Huila), trabajo como Administradora de Oficina Encargada durante el 15 noviembre de 2001 hasta el 30 de enero del 2002.

Como también certifico que durante su permanencia demostró ser una persona honrada, honesta, trabajadora y capaz de realizar las labores que se le asignen.

Se expide a solicitud de la interesada.

Garzón, 30 de enero de 2002

EMMA TORRES LOSADA
Administradora de Oficina.

CARRERA 17 No. 30 - 39 TELEFONO: 288 7188 - A.A. 17736 - FAX: 288 4424 - BOGOTA D.C
Email: fedecacao@starmedia.com

CAF-0896

EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DEL HUILA

CERTIFICA:

1.- Que la señora SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ, identificada con cédula de ciudadania número 55.065.557, estuvo vinculada al Comité Departamental de Cafeteros del Huila, dependencia de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, mediante contratos de trabajo a término fijo, desde el 1 de febrero de 2004 al 17 de diciembre de 2006, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo.

2.- Que la presente certificación se expide a petición de la interesada.

Dada en Neiva a los catorce (14) días del mes de julio de 2008.

JORGE ENRIQUE MONTENEGRO POLANIA

MINJUSTICIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL GARZON (H)

LA REGISTRADORA (E) DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL GARZON (H)

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ, identificada con la cédula de ciudanía número 55.065.557 expedida en Garzón, presto los servicios en esta oficina como contratista digitador en la línea de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR, por medio de los siguientes contratos:

CONTRATO # 720 del 2015: Servicio prestado del 21-12-2015 al 30-06-2016
ADICIONADO EL 720/2015: Servicio prestado del 01-07-2016 al 30-09-2016
CONTRATO # 555 del 2016: Servicio prestado del 03-10-2016 al 15-11-2016
CONTRATO # 774 del 2016: Servicio prestado del 18-11-2016 al 31-12-2016
CONTRATO # 105 del 2017: Servicio prestado del 16-01-2017 al 12-07-2017
ADICIONADO EL 105/2017: Servicio prestado del 13-07-2017 al 12-09-2017
CONTRATO # 718 del 2017: Servicio prestado del 01-11-2017 al 31-12-2017

Se expide a los seis (06) días del mes de Febrero del año Dos Mil Dieciocho (2018).

DIANA CONSTANZA PIRAGUA ESCANDON
Registrador Seccional (E)

MUNICIPIO DE GARZÓN
NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL DEL SISBEN

CERTIFICA

Que él o la señor(a), **SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. **55065557 de Garzón**, suscribió con el municipio de Garzón el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO:	000241 DE 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA SISBEN IV A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE GARZON - HUILA COMO SUPERVISOR
VALOR CONTRATO:	$4,729,602.00
PLAZO DE EJECUCION:	TRES (03) MESES
OFICINA SUPERVISORA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL- OFICINA SISBEN.
FECHA DE INICIACION:	12 DE JULIO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	11 DE OCTUBRE DE 2019

Obligaciones:

1. Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
2. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
3. Responder por el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y encuestadores asignados.
4. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
5. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los DMC.
6. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo.
7. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
8. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
9. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente chequear algunas encuestas en el DMC.

10. Al momento de terminar una encuesta asignar una nueva encuesta (cabecera).
11. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
12. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
13. Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar. El proceso de retroalimentación se fundamentará en la observación y las notas sobre las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades levantamiento de la encuesta.
14. Brindar soporte temático y operativo al equipo de encuestadores a su cargo durante el trabajo de campo.
15. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el operativo de campo.
16. Informar oportunamente al coordinador de campo los problemas, dudas o eventos de riesgo que se presenten en la ejecución de su trabajo.
17. Cuidar los elementos devolutivos entregados para la ejecución y desarrollo del trabajo de campo; así como responder por la pérdida o deterioro de los mismos.
18. Al finalizar cada unidad de cobertura realizar un backup de cada DMC, antes de asignar nuevas unidades.
19. Transferir de manera periódica la información contenida en el DMC de cada encuestador a su dispositivo móvil.
20. Al finalizar cada jornada diaria velar porque se efectúe la sincronización de los DMC para descargar las encuestas realizadas a la base local.
21. Realizar diariamente el balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado, identificar segundas vistas (cabecera municipal).
22. Asignar encuestas para viviendas no registradas en el recuento (cabecera municipal), y reportar la novedad al coordinador de campo.
23. Realizar la limpieza del backup de los DMC de acuerdo a los lineamientos impartidos por el DNP.
24. Velar por el cumplimiento de los rendimientos y desempeño de los enumeradores y encuestadores en campo. Esta labor permite minimizar riesgos asociados con el cumplimento de metas dentro de los plazos previstos para realizar el operativo.
25. Apoyar el proceso de toma de encuestas diarias en el área urbana, y en centros poblados y rural disperso cuando se requiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de octubre de 2019.

WILSON MORALES RODRIGUEZ
Aux. Admtvo-Administrador Municipal Sisben
Supervisor del Contrato

MINJUSTICIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONALGARZON (H)

LA REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL GARZON (H)

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ, Identificada con la cédula de ciudadanía número 55.065.557 expedida en Garzón, presto los servicios en esta Oficina con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la Gestión como Auxiliar Administrativo, para las actividades desarrolladas en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad del inmueble urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a Nivel Nacional, por medio del contrato 217 del 2020.

Se expide a los Quince (15) días del mes de diciembre del años dos mil veinte (2020)

LIDA MARCELA FERNÁNDEZ REYES
Registradora Seccional

MINJUSTICIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONALGARZON (H)

LA REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL GARZON (H)

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ, Identificada con la cédula de ciudadanía número 55.065.557 expedida en Garzón, presta los servicios en esta Oficina con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la Gestión como Auxiliar Administrativo, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las políticas de tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a Nivel Nacional, por medio del contrato 006 del 13 de enero del 2021 hasta el 12 de diciembre del 2021.

Se expide a los veintiún (21) días del mes de octubre del años dos mil veintiuno (2021)

LIDA MARCELA FERNÁNDEZ REYES
Registradora Seccional

ADICIÓN 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN No. 2117 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO.55.065.557

Entre los suscritos, **CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS**, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.443.694, en su calidad de **DIRECTORA DE CONTRATACIÓN** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrada mediante Resolución No. 03347 del 19 de abril de 2021, debidamente posesionada mediante acta del 19 de abril de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 03844 del 30 de abril de 2021, modificada por la Resolución 01509 del 11 de febrero de 2022, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ,** con cédula de ciudadanía No. **55.065.557,** hemos convenido realizar la Adición 01 y Prórroga 01 al Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión No. **2117 de 2021**; la cual se regirá especialmente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y de sus Decretos reglamentarios previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atiende la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesora al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que en el 2014, el Gobierno Nacional expide el Decreto 2723 por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencias, reiterando el carácter de entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, y que dentro de sus funciones está la de ejercer la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Registradores de Instrumentos Públicos y los Notarios. **4).** Que la Superintendencia tiene entre otras funciones, orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la oficina asesora de planeación los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y eficaz gestión en el servicio de instrumentos públicos al promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de las dependencias. **5).** Que el día veintiocho (28) de diciembre de 2021, se aprobó transaccionalmente el Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión No. **2117 de 2021**, en la plataforma transaccional del Secop II. **6).** Que el objeto del contrato es: "*Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR*

ADICIÓN 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN No. 2117 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO.55.065.557

ADMINISTRATIVO, de apoyo a la gestión para adelantar los trámites allegados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras.". **7).** Que el valor del contrato se pactó por la suma de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS PESOS ($15.319.700) M/CTE. 8).** Que el plazo de ejecución del presente contrato se fijó en **SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, sin superar el **31 de JULIO DE 2022** contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales. **9).** Que el Acta de Inicio del Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión No. **2117 de 2021** se suscribió el Veintinueve (29) de diciembre de 2021. **10).** Que el Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con asignación de funciones para la Delegada de Curadores Urbanos **ROBERTO LUIS PEREZ MONTALVO**, mediante oficio de fecha el 15 de Julio de 2022, solicita y justifica la Adición 01 y Prórroga 01 al contrato de prestación de servicios **2117 de 2021** en los siguientes términos:

> *"De manera atenta, solicito la adición y prórroga del contrato de prestación de servicios de la referencia, el cual corresponde a un apoyo como apoyo a la gestión para adelantar los trámites allegados a la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras. Entre las actividades que tiene a cargo el contratista se encuentra: Realizar la consulta de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios matriculas inmobiliaria que identifiquen los propietarios de los predios, especialmente cuanto se soliciten en procesos de protección o restitución de predios. Archivar de forma ordenada y de acuerdo a las directrices impartidas, los documentos sujetos a registro, en especial aquellos que versen sobre solicitudes de inscripción de medidas de protección, restitución y formalización, con la correspondiente copia de la decisión registral (constancia de inscripción, nota evolutiva, oficios y demás). Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley (tablas de retención documental TRD) o las impartidas por la entidad. Consolidar una base de datos en formato Excel la trazabilidad de cada solicitud tramitada. Colaborar con la proyección de correspondencia. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales que se radiquen en la oficina de registro de instrumentos públicos para surtir el proceso de calificación (línea de producción), especialmente aquellos relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras. Adelantarlas actividades administrativas requeridas por el supervisor del contrato. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas; entre otros. De acuerdo a lo anterior, se requiere la adición y prórroga del contrato de la referencia, para lo cual es pertinente indicar que, el contratista ha cumplido cabalmente con las obligaciones suscritas y, se requiere de sus servicios*

ADICIÓN 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN No. 2117 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO.55.065.557

para culminar el desarrollo de las actividades que adelanta esta Delegada en la presente vigencia. En este sentido, solicitamos la adición y prórroga por el valor y período que se señala en la siguiente tabla:

Contrato	Nombre	Identificación	Perfil	Honorarios	Tiempo de la prórroga	Valor de la adición
2117 de 2021	Sandra Patricia Rojas Galvis	55065557	Auxilio Administrativo	$ 2.046.600	3 meses	$ 6.139.800

11). Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones fácticas y de derecho que hacen procedente la presente adición y prórroga, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, su Decreto 1082 de 2015, y demás normas que gobiernan la materia, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. – ADICIÓN EN VALOR:** El valor de la presente adición es la suma de **SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($6.139.800) M/CTE. CLÁUSULA SEGUNDA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos por concepto de la presente adición se realizarán con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 94022** del **18 de Julio de 2022**, C-1204-0800-2-0-1204008-02 **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS - SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA A NIVEL NACIONAL EN EL POSCONFLICTO NACIONAL**, expedido por el responsable de Presupuesto. **CLAUSULA TERCERA. - PRÓRROGA:** Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión No. **2117-2021**, la presente prórroga será de **TRES (03) MESES**, contados a partir del primero (01) de agosto de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de Octubre de 2022. **CLÁUSULA CUARTA. - PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** El presente documento se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes a través de la plataforma del SECOP II y legalizado con la expedición del registro presupuestal **PARÁGRAFO**: Hasta tanto la Entidad no apruebe la presente modificación, no se entiende legalizada. **CLAUSULA QUINTA. - ALCANCE DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA**: Lo no adicionado y/o modificado al presente Contrato de Prestación de Servicios, conservará su tenor literal. **CLÁUSULA SEXTA. - PÓLIZAS Y ARL: a) Póliza: LA CONTRATISTA** tramitará y cargará en la Plataforma Transaccional SECOP II, Punto 2: "CONDICIONES", los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato, conforme a la Adición y Prórroga que se concede.- **PARÁGRAFO**: La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **b) ARL: LA CONTRATISTA** tramitará y actualizará la vigencia de la ARL, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la correspondiente certificación de afiliación actualizada conforme a la Adición y Prórroga que se

concede. **CLÁUSULA SEPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la aprobación del presente, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Proyectó: Mónica Daniela Cano Ramirez. Abogada Dirección de Contratación
Revisó: María Alejandra Hormechea. Abogada Dirección de Contratación.
Aprobó Transaccionalmente: Camila Lucia Montes Ballestas. Directora de Contratación

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05 – 05 - 2021

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No.1675 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 55.065.557 De Garzón

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 6 de junio del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre del 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Garzón Huila
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: 16.096.470
VALOR MENSUAL: 2.476.380
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 6 de junio del 2024
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 6 de junio del 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 346024 del 5 de junio del 2024

El día 6 de junio del 2024 en la ciudad de Garzón se reunieron LIDA MARCELA FERNÁNDEZ REYES en su calidad de supervisor del contrato y SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1675 del 2024**

Se firma en Garzón para los fines pertinentes el día 6 de junio del 2024

LIDA MARCELA FERNÁNDEZ REYES
Registradora de Instrumentos Públicos
De la ORIP Garzón Huila
SUPERVISORA

Sandra Patricia Rojas

SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1675-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ:

Contrato Número	1675	**Vigencia:**	**2024**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali		
Contratista:	SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 55.065.557		
Servicios:	DE_APOYO_A_LA_GESTIÓN		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2.476.380 PESOS MCTE)		
Perfil	AUXILIAR_ADMINISTRATIVO		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO		
Línea Paa	DTR-LP1307		
CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:			
1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: GARZÓN. NIVEL: CENTRAL. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 6 (Meses) 15 (Días), sin superar el **31** de diciembre de **2024** En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.		
4) Obligaciones Específicas:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando,		

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1675-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ:

	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. 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. 17. 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.
5) Valor:	DIECISEIS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($16.096.470)
6) CDP:	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así: **CDP No.** | **Valor** | **Proyecto - Rubro** 83124 de 2024 | $149.820.990,00 | A-02-02-02-008-005 (SERVICIOS DE SOPORTE)
7) Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2.476.380 PESOS MCTE)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR. NOTA: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.
8) Garantía:	El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: **1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato,** con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo:

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1675-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIZ:

	Beneficiario / Asegurado: Superintendencia de Notariado y Registro
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de REGISTRADORA DE LA ORIP de Garzon, LIDA MARCELA FERNANDEZ REYES O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.
10) Cláusula Penal Pecuniaria	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al **20% del valor total de este contrato**, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.
11) Multas	Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Proyectó: RUBEN DARIO JIMENEZ,contratista
Revisó: HÉCTOR IVÁN SUAREZ, contratista
Revisó y aprobó: RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A. (DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN)
Aprobó: DANY LUZ OROZCO FRANCO (ASESORA DESPACHO)
Aprobó transaccionalmente: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA (ORDENADOR DEL GASTO)