**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TUTA**

**CERTIFICA:**

Que la Señora **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.040.396 de Bogotá, ejecutó para el Municipio de Tuta, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 031/2012**

**OBJETO:** Prestar al Municipio de Tuta por sus propios medios, con plena autonomia técnica y administrativa, los servicios de gestor de turismo, en especial la coordinación para la realización de eventos turísticos, demostración del arte culinario y artesanal lo cual permitirá el desarrollo progresivo del turismo del Municipio de Tuta y principalmente fuentes de trabajo. De la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato.
**VALOR:** $ 6.487.000.oo
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** seis (06) meses y quince (15) días.
**FECHA INICIO:** Junio 15 de 2012
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Diciembre 28 de 2012

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 010/2015**

**OBJETO:** Prestar al Municipio de Tuta por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como gestor de turismo del Municipio de Tuta. Lo anterior, se debe realizar de la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato.
**VALOR:** $ 6.228.600.oo
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** seis (06) meses.
**FECHA INICIO:** Enero 04 de 2013
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Julio 04 de 2013

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | |
| ELABORÓ | ROSA TULIA LOPEZ R | REVISÓ | DEYSY LORENA RAMIREZ | APROBÓ | DEYSY LORENA RAMIREZ |

**3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 054/2015**

**OBJETO:** Prestar al Municipio de Tuta por sus propios medios, con plena autonomia técnica y administrativa, sus servicios profesionales como gestor de turismo del Municipio de Tuta Lo anterior, se debe realizar de la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato
**VALOR:** $ 2.076.200 oo
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** dos (02) meses.
**FECHA INICIO:** Julio 23 de 2013
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Septiembre 23 de 2013

**4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 023/2014**

**OBJETO:** Prestar al Municipio de Tuta por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de gestor de turismo, encaminados al logro de los objetivos de promoción Turística del Municipio de Tuta. De la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato.
**VALOR:** $ 6.508.887.oo
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** seis (06) meses.
**FECHA INICIO:** Enero 14 de 2014
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Julio 14 de 2014

**5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 055/2014**

**OBJETO:** Prestar al Municipio de Tuta por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de gestor de turismo, encaminados al logro de los objetivos de promoción Turística del Municipio de Tuta. De la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato.
**VALOR:** $ 5.966.477.oo
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** cinco (05) meses y quince (15) días.
**FECHA INICIO:** Julio 15 de 2014
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Diciembre 28 de 2014

De igual manera se certifica que se encuentra en ejecución el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 026/2015**
**OBJETO:** Prestar al **MUNICIPIO DE TUTA**, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de gestor de turismo, encaminados al logro de los objetivos de promoción Turística del Municipio de Tuta. De la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato.
**VALOR:** $ 13.389.637.oo
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** once (11) meses y veinticuatro (24) dias
**FECHA INICIO:** Enero 06 de 2015
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Diciembre 30 de 2015

De conformidad con los Contratos de Prestación de Servicios, cumple con las siguientes Obligaciones:

a) Diseñar un plan de acción del sector turístico acorde con las metas planteadas en el plan de desarrollo PASOS FIRMES HACIA EL PROGRESO 2012-2015.
b) Prestar asesoría y colaboración en la formulación de proyectos de desarrollo del sector turístico del Municipio.
c) Promover la participación de la comunidad en general en el desarrollo de las diferentes actividades turísticas del Municipio.
d) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
e) Cumplir con los aportes de seguridad social, presentada a la interventora las autoliquidaciones correspondientes.
f) Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato..

g) Presentar informes parciales y finales sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago.
h) Las demás que le sean asignadas según el perfil
i) Intervenir activamente en cada uno de los procesos y actividades que sean impulsadas por la Administración Municipal, en lo concerniente al turismo e impulso de los espacios turisticos del Municipio.

La presente se expide en Tuta, a solicitud del interesada, a los Veinticuatro (24) días del Mes de Agosto de dos mil quince (2015).

**DEYSY LORENA RAMIREZ CELY**
Secretaría de Gobierno.

**MANOA PARQUE S.A.S.**

**NIT. 900.360.228-0**

**C E R T I F I C A:**

Que **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARBAJAL,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 52.040.396** de Bogotá Cundinamarca, laboro en la empresa, mediante contrato a término Indefinido ocupando el cargo de **DIRECTOR COMERCIAL Y OPERATIVO** desde el día 01 de febrero de 2016 hasta el 22 de mayo de 2017.

Se expide la presente certificación en Duitama, Boyacá, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2018 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

**ZULY JANEETT VARGAS S.**
**GERENTE**
**C.C. 51.936.237 de Bogotá.**

## LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUCAITA

## C E R T I F I C A:

Que la Señora **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL,** Identificado con Cédula de Ciudadania No. 52.040.396 Expedida en Bogotá D.C., suscribió Contratos con la Alcaldía Municipal de Cucaita así:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | Contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión No. MC-CPS-039 de 2017 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR CULTURAL Y DE TURISMO PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE EXPRESIONES CULTURALES Y TURÍSTICAS DEL MUNICIPIO DE CUCAITA |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | TRES (03) MESES |
| **FECHA DE INICIO** | 05 DE JUNIO DE 2017 |
| **ESTADO** | LIQUIDADO |
| **CONTRATO** | Contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión No. MC-CPS-052 de 2017 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR CULTURAL Y DE TURISMO PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE EXPRESIONES CULTURALES Y TURÍSTICAS DEL MUNICIPIO DE CUCAITA |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | TRES (03) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS |
| **FECHA DE INICIO** | 05 DE SEPTIEMBRE DE 2017 |
| **ESTADO** | LIQUIDADO |
| **CONTRATO** | Contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión No. MC-CPS-052 de 2018 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR CULTURAL Y DE TURISMO PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE EXPRESIONES CULTURALES Y TURÍSTICAS DEL |

| | |
|---|---|
| | MUNICIPIO DE CUCAITA. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | UN (01) MES Y TRECE (13) DÍAS |
| **FECHA DE INICIO** | 16 DE NOVIEMBRE DE 2018 |
| **ESTADO** | LIQUIDADO |
| **CONTRATO** | Contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión No. MC-CPS-010 de 2019 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR CULTURAL Y DE TURISMO PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE EXPRESIONES CULTURALES Y TURÍSTICAS DEL MUNICIPIO DE CUCAITA |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | HASTA 13 DE DICIEMBRE DE 2019 |
| **FECHA DE INICIO** | 03 DE ENERO DE 2019 |
| **ESTADO** | EN EJECUCION |

Lo anterior tomado de los archivos que se encuentran en la Alcaldía Municipal vigencias 2017, 2018 y 2019.

La presente se expide en Cucaita, a solicitud del interesado, a los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de Dos Mil Diecinueve (2019).

**YENNY PAOLA CHAVEZ NOVOA**
Secretaria de Gobierno

**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) **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N° 52.040.396.** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1725 DEL 16 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 |
| **FECHA DE INICIO** | Dieciséis (26) de noviembre de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACION** | Treinta y uno (31) de 2022 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 17.637.867 |
| **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 de (1) de agosto de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022 |

**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. veintiuno (21) de noviembre de 2022

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

**SOL MILENA GUERRA ZAPATA**
**Directora de 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

**EL DIRECTOR DE**
**CONTRATACION ( E ) DE LA SUPERINTENDENCIA**
**DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL,** identificado(a) con número de cedula No**. 52.040.396,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1117 DEL 24 DE AGOSTO 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 de registro. |
| **PLAZO INICIAL** | Tres (3) meses. |
| **FECHA DE INICIO** | Veintisiete (27) de agosto de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | Treinta (30) de octubre de 2021 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $5.961.000,00 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 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 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.

| **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1725 DEL 11 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. |
| **FECHA DE INICIO** | Decidís (16) de Noviembre de 2021 |
| **VALOR INICIAL** | $17.637.867 |
| **ADICION 01** | $6.139.800,00 |
| **PRORROGA 01** | Tres (3) Meses |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $23.777.667 |

## 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.

| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1527 DEL 10 DE OCTUBRE 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 Ibagué. |
| **PLAZO INICIAL** | Un (01) mes y dieciséis (16) días |
| **FECHA DE INICIO** | Quince (15) de Noviembre de 2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | Treinta (30) de diciembre de 2022 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $3.615.660,00 |

**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. 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 PRESTACION DE SERVICIOS No. 094 DEL 24 DE ENERO 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 IBAGUE |
| **PLAZO INICIAL** | Once (11) meses y cuatro (04) días |
| **FECHA DE INICIO** | veintisiete (27) de enero de 2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | Treinta (30) de diciembre de 2023 |

| | |
|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO** | $25.889.490,00 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo.

(Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Veintiuno (21) de Septiembre de 2023.

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



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**
**DIRECTOR DE CONTRATACION ( E )**

Proyectó: Luis Alfredo Niño Buitrago- Dirección de Contratación
Revisó: Zulay Ariza Peralta-Dirección de Contratación

## ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**CONTRATO No.1527 de 2022**
**DIANA ALEXANDRA MONILA CARVAJAL**
**C.C.No. 52.040.396**

**PERFIL:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO
**FECHA DE INICIO: Noviembre 15 de 2022**
**FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 30 de 2022**
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** UN (1) MES DIECISEIS (16) DIAS
**LUGAR DE EJECUCIÓN:** IBAGUE
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $3.615.660.00**
**VALOR MENSUAL:** $2.046.600.00
**FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA:** Noviembre 11 de 2022
**FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL**: Noviembre 12 de 2022
**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 623022** del 11 de Noviembre de 2022.

El día 15 de Noviembre de 2022 en la ciudad de Ibagué, se reunieron **ELSA JANET LAGUNA MENDOZA** en su calidad de supervisor (E) del contrato y en su calidad de contratista, DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No.1527 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-IBAGUE.

Se firma en Ibagué para los fines pertinentes el día 15 de noviembre de 2022.

**ELSA JANET LAGUNA MENDOZA**
Coord. Tecnológico y Administrativo (E)
Oríp - Ibagué

**DIANA ALEXANDRA MOLINA C.**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Oríp-Ibagué

# ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

## CONTRATO N° 094 de 2023
## NOMBRE DEL CONTRATISTA: Diana Alexandra Molina Carvajal
## CEDULA DE CIUDADANIA: 52.040.396 de Bogotá D.C.

**PERFIL:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO
**FECHA DE INICIO:** 27 de enero de 2023
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de diciembre de 2023
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Once (11) meses, cuatro (4) días
**LUGAR DE EJECUCIÓN:** ORIP Ibagué – Tolima
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $25.889.490
**VALOR MENSUAL:** $2.251.260
**FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA:** 25 de enero de 2023
**FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL:** 26 de enero de 2023
**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** 52323 de fecha 24 de enero de 2023.

El día veintisiete (27) de enero de 2023, en la ciudad de Ibagué, se reunieron la Doctora Bertha Fanny Hurtado Arango - Registradora Principal, en su calidad de supervisor del contrato y Diana Alexandra Molina Carvajal, en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del Contrato N° 094 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 Ibagué.

Se firma en la ciudad de Ibagué – Tolima, para los fines pertinentes el día veintisiete (27) de enero de 2023.

BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
Registradora Principal
Supervisor Contrato

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
C.C. N° 52.040.396 de Bogotá D.C.
Contratista

Elaboro; Rafael Cortés – C.G.G.T.A.

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1671-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Contrato Número | **1671** | **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: | DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL | | |
| Identificación: | Cédula de Ciudadanía 52.040.396 | | |
| 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-LP1317 | | |
| **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.<br><br>Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO.<br>Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO | | |
| **2) Lugar de Ejecución** | El lugar de ejecución del contrato será en: IBAGUÉ. 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**<br><br>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:**<br><br>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, | | |

<table>
<tr><td></td><td>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.<br><br>NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA <u>DE COBRO DE MANERA MENSUAL,</u> al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</td></tr>
<tr><td>5) Valor:</td><td>DIECISEIS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($16.096.470)</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:<br><br>
<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>83024 de 2024</td><td>$324.405.780,00</td><td>A-02-02-02-008-005 (SERVICIOS DE SOPORTE)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 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.<br><br>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.<br><br>NOTA: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.</td></tr>
<tr><td>8) Garantía:</td><td>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:</td></tr>
</table>

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1671-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL:

| | |
|---|---|
| | **Beneficiario / Asegurado:** Superintendencia de Notariado y Registro |
| **9) Supervisión** | La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de BERTHA FANNY HURTADO ARANGO DE LA ORIP DE IBAGUE 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.<br>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.<br>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.<br>La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.<br>**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)

# ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**CONTRATO No. 1671 de 2024**
**NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL**
**CEDULA DE CIUDADANIA: 52.040.396**

**PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**FECHA DE INICIO:** 11 de JUNIO de 2024
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 25 de DICIEMBRE de 2024
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 6 MESES 15 DIAS
**LUGAR DE EJECUCIÓN:** IBAGUE
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.096.470**
**VALOR MENSUAL:** 2.476.380
**FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA:** 07 de 06 de 2024
**FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL:** 06 de 06 de 2024
**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** 342924 del 05 de Junio de 2024

El día 11 de Junio de 2024 en la ciudad de Ibagué se reunieron **BERTHA FANNY HURTADO ARANGO** en su calidad de supervisor del contrato y **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1671 de 2024**

Se firma en Ibagué para los fines pertinentes el día 11 de Junio de 2024.

**BERTHA FANNY HURTADO ARANGO**
**Registradora Principal**
**Supervisor**

**DIANA ALEXANDRA MOLINA C.**
**C.C 52.040.396**
**Contratista**

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, **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL,** identificada con número de cedula No. **52.040.396,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1671 DEL 04 DE JUNIO 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.<br><br>Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO.<br><br>Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Seis (06) meses y quince (15) días |
| **FECHA DE INICIO** | 11 de Junio de 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 25 de Diciembre de 2024 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $16.096.470 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes

que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. 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.

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1318 DEL 26 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<br>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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos) 4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase) 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el

identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral) 10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 14. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 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., 11 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.