

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **20.859.894**

CAMARGO BAUTISTA

APELLIDOS
ALBA CRISTINA

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **19-FEB-1979**

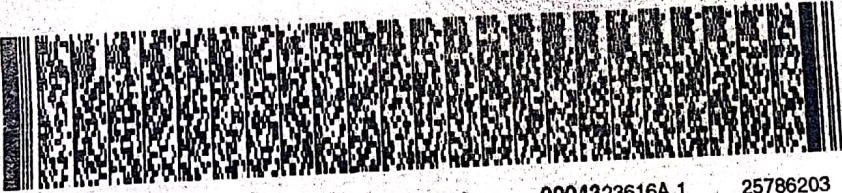
QUIPILE
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

02-MAY-1997 QUIPILE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1500150-00094901-F-0020859894-20081013 0004323616A 1 25786203

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:24:44 horas del 20/11/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **20859894**

Apellidos y Nombres: **CAMARGO BAUTISTA ALBA CRISTINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/11/2020 12:15:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. 20859894 y Nombres: ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 17367671 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 154201238



WEB

09:44:31

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 20859894:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 20 de noviembre de 2020, a las 09:40:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	20859894
Código de Verificación	20859894201120094039

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Periodo a declarar
Desde 01-01-2019 Hasta 31-12-2019

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, CAMARGO BAUTISTA ALBA CRISTINA

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ C.E. ☐ OTRO ☐ No. 20859894 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

DIRECCIÓN: calle 6b No.80g 95 torre 4 apt.313 castilla keneddy TELÉFONOS:

MUNICIPIO: DEPARTAMENTO: Cundinamarca PAÍS: Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
VERGNAUD CAMARGO NICOLLE STHEPANY	TI 1000373086	Hijo (a)
VERGNAUD CAMARGO MARIANNE	TI 1016912049	Hijo (a)
BAUTISTA ROMERO MARIA BETTY	CC 20858677	Madre
CAMARGO BAUTISTA ANGELMIRO	CC 362152	Padre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN ☐, PARA RETIRARME ☐, PARA ACTUALIZACIÓN ☐, PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☒, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	17,115,830
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	17,115,830

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
--------------------	----------------	---------------------	-------------------	--------------------

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
--------------	-------------------------	-------

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
-------------------	----------	-------

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la actualidad: SI ☒ NO ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
DUARTE JORGE EFREN	C.C. ☒ C.E. ☐ OTRO ☐	80202467

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
----------------------------	------------------------

3. FIRMA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Bogotá 20/nov/2020

CIUDAD Y FECHA

	El servicio público es de todos	Función Pública	<h2 style="margin: 0;">FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA</h2> <p style="margin: 0;">Persona Natural</p> <p style="margin: 0;">(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)</p>	ENTIDAD RECEPTORA <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
--	--	----------------------------	---	--

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CAMARGO				SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BAUTISTA				NOMBRES ALBA CRISTINA					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 20859894								SEXO F ☒ M ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐		PAÍS	
LIBRETA MILITAR													
PRIMERA CLASE ☐				SEGUNDA CLASE ☐				NÚMERO				D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO								DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA					
FECHA		DÍA 19		MES 02		AÑO 1979		calle 6b No.80g 95 torre 4 apt.313 castilla keneddy					
PAÍS		Colombia						PAÍS		Colombia		DEPTO Cundinamarca	
DEPTO		Cundinamarca						MUNICIPIO					
MUNICIPIO		QUIPILE						TELÉFONO		3107962100		EMAIL alcribaba@gmail.com	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: ACADEMICO CON ENFÁSIS EN INFORMATICA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	FECHA DE GRADO
											MES 12 AÑO 1997

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO								PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca				MUNICIPIO Bogotá				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion2020@supernotariado.gov.co					
TELÉFONOS 3450500				FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 05 AÑO 2020				FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2020					
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA 473-2020				DEPENDENCIA Gestión Documental				DIRECCIÓN calle 74 # 13-40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO								PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS	
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD supervisiones@supernotariado.gov.co					
TELÉFONOS 3282121				FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 12 AÑO 2019				FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 03 AÑO 2020					
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1282				DEPENDENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL				DIRECCIÓN calle 74 No.13-40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO								PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS	
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD supervisiones@supernotariado.gov.co					
TELÉFONOS 3282121				FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 11 AÑO 2019				FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2019					
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 983				DEPENDENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL				DIRECCIÓN calle 74 No.13-40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO								PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS	
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					

		supervisiones@supernotariado.gov.co	
TELÉFONOS 3282121	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 03 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 10 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 646	DEPENDENCIA GESTION DOCUMENTAL	DIRECCIÓN calle 26 No.13-49	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Colombiano Agropecuario		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO SANTA FE DE BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 3323700	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 01 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO SECRETARIA 119	DEPENDENCIA CONTRACTUAL	DIRECCIÓN ave. calle 26 No. 85b-09	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Colombiano Agropecuario ICA		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 3323700	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO SECRETARIA 0008-2017	DEPENDENCIA GRUPO DE GESTION CONTRCATUAL	DIRECCIÓN Av. calle 26 No. 85b-09	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 3323700	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 01 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO SECRETARIA PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA GRUPO CONTRACTUAL	DIRECCIÓN cra41 no. 17-81	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD instituto Colombiano Agropecuario		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 3323700	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 01 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO SECRETARIA GC-011-2015	DEPENDENCIA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL	DIRECCIÓN Cra. 41 No-17-81	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Colombiano Agropecuario		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 3323700	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO secretaria GGC-032-2014	DEPENDENCIA Grupo gestion Contractual	DIRECCIÓN Cra. 41 No. 17-81	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ICA		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 3323700	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 10 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO SECRETARIA GC-1985-2013	DEPENDENCIA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	DIRECCIÓN Cra 41 no 17-81	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SUBASTAS Y COMERCIO		PÚBLICA	PRIVADA X
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 2550916	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 08 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO MERCADEO DE BIENES	DEPENDENCIA MERCADEO	DIRECCIÓN CRA. 7 NO. 72-64 INTE 3	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SURTIFRUYER DE LA SABANA		PÚBLICA	PRIVADA X
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ	PAÍS Colombia
TELÉFONOS 6712200	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 01 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 01 MES 08 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO ASISTENTE DE GERENCIA		DEPENDENCIA GERENCIA		DIRECCIÓN CALLE 164 NO. 42-40	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CALIDAD DE COLOMBIA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD calidadcolombia@gmail.com	
TELÉFONOS 2186814		FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 02 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO vendedora secretaria		DEPENDENCIA gerencia		DIRECCIÓN trav.60c No.96-09	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI O NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.



La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Departamental Nacionalizado "Joaquín Sabogal"

Municipio de Quipile - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Cundinamarca, según
Resolución No. 001751 del 8 de Octubre de 1997

Confiere a:

Alba Cristina Camargo Bautista

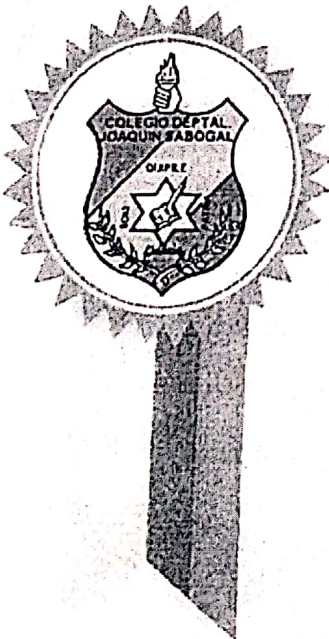
Identificado (a) con C.C. No. 20.859.894 de QUIPILE

El Título de

Bachiller Académico

Con Énfasis en Informática

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994) ;
según los planes y programas vigentes.



Rector (a)

Secretario (a)

Martha Lucy Tellez Fonseca

Ana Felisa González Muñoz

Libro de Registro No. 01 Folio No. 25 del Colegio

No se requiere registro, según decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994,
expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

Dado en Quipile, a 24 de Noviembre de 1997

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 473 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA CON CEDULA No. 20.859.894.

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante **Resolución N° 12848** del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA** con cedula de ciudadanía **No. 20.859.894**, quien en adelante se llamará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 473-2020**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOPI** y, en consecuencia, se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente **1)**. Que la Superintendencia de Notariado y Registro 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 tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. **3)**. Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4)**. Que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5)**. Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6)**. Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **7)**. Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para dar inicio a la presente contratación. **8)**. Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de BOGOTÁ NORTE** o en cualquier lugar, que por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **SIETE (7) MESES Y DIEZ (10) DIAS. En todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020.** 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. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO:** a) **Valor:** El valor total del contrato es hasta por la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$14.146.000) MCTE.** b) **Forma de pago:** La forma de pago se efectuará por mensualidad vencida por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MCTE (\$1.929.000)**, o proporcional por fracción de mes por el tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **LA SUPERINTENDENCIA** pagará al contratista con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal 56820 del 27 de febrero de 2020. RUBRO A-02-02-02-008-005- SERVICIOS DE SOPORTE.** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA CUARTA-**

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 473 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA CON CEDULA No. 20.859.894.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los documentos del proceso. 2) Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 4) **Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.** **CLÁUSULA QUINTA. - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, 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. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: 1). Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. 2) Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a la suscripción del contrato por la plataforma SECOP II. 3) Acreditar encontrarse al día en la afiliación o pago de los respectivos aportes a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), y una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.). 4) Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá acreditar encontrarse afiliado a una administradora de riesgos laborales (A.R.L); su afiliación se entenderá activa el día siguiente de dicha afiliación. 5) Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y remitirla a la Dirección de Contratación de la SNR. 6) Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas, el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 7) Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. 8) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 9) Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 10) Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. 12) Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. 13) Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. **CLÁUSULA OCTAVA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 473 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA CON CEDULA No. 20.859.894.

ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. 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, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 473 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA CON CEDULA No. 20.859.894.

persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, 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. Diligenciamiento del 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. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. 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. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: **A). Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. **B). Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 TERCERO:** 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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 473 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA CON CEDULA No. 20.859.894.

pendiente. **CLAUSULA NOVENA: GARANTÍAS:** 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 veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.** **2). De Calidad del servicio:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.** - **PARÁGRAFO:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. **CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA.** **1).** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. **2).** Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. **3).** Efectuar cumplidamente los pagos. **4).** Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. **5).** Aprobar la Garantía Única del Contrato. **6).** Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** **A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA NORTE**, o en quien designe el ordenador del gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** **1).** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. **2).** Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. **3).** Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. **4).** Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. **5).** Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. **6).** Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. **7).** Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. **8).** Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. **9)** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. **-CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por la **SUPERINTENDENCIA.** **CLÁUSULA DECIMA TERCERA: - SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional **SECOP II** dentro de los 3 días siguientes a su envío, **LA SUPERINTENDENCIA** entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 473 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA CON CEDULA No. 20.859.894.

la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: PENAL PECUNIARIA: a.)** 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. **b.)** Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a *título de tasación anticipada de perjuicios* una suma equivalente al 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 **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: MULTAS: a.)** 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. **b.)** 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. **c.)** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **d.)** El contratista autoriza a que la **SUPERINTENDENCIA** descuenta del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA:** El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA:** El Contratista mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 473 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA CON CEDULA No. 20.859.894.

VIGÉSIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A)** Estudios y documentos previos. **B)** Documentos soportes del contrato. **C)** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D)** Registro Presupuestal. **E)** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F)** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. - **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente el contratista deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por el contratista y el ordenador del gasto de la SNR. Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional SECOP II. **3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyectó: Eduardo Carriazo Calderon. Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación (E)
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur. Coordinador de Seguimiento Contractual.
Aprobó: William Antonio Burgos Durango. Secretario General.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **1282** DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, CON LA C.C. No. 20.859.894 ✓

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante **Resolución N° 12848** del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de otra parte **ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **20.859.894**, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia y en especial por las siguientes cláusulas previa las siguientes consideraciones: 1). Que la Superintendencia de Notariado y Registro, 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 ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atenderán la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesorará 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 de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. - 4). Que, de acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública. 5). Que de conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723, 2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - cuenta con la certificación de un sistema de un sistema de Gestión de Calidad – SIG – conforme a la norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009 (Certificado No. GP 174-1) e ISO 9001:2008 (Certificado No. SC 7086-1) en el cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872 de 2013.6). Que en este sentido y para atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG -, certificado por la NTC GP: 1000:2009 e ISO 9001:2008, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento y coordinación de la función archivística de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, se dará con el recurso humano que se contrate para la operación de las líneas de producción aplicando las políticas y normatividad del Archivo General de la Nación. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos, teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de administración de documentos según lo establece la resolución No. 8885 del 21 de septiembre de 2012.- 7). Que la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, desarrolla las actividades que componen la función archivista bajo el Programa de Gestión Documental – PGD – que contiene las acciones de organización de archivo físico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental – SDG – tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 200 art. 19), empleando

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

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



1282 - 7

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1282 - 7 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, CON LA C.C. No. 20.859.894

el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento de la ley general de archivos y aplicación de la normatividad para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP – y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptado el uso de este recurso tecnológico. 8). Que por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental, del plan institucional de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigentes.- 9). Que revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - mediante certificación expedida por el Director de Talento Humano, no se cuenta con el personal suficiente para la adecuada ejecución del plan gestión documental, por lo cual se hace necesario recurrir a la contratación del recurso humano necesario para atender las actividades previamente señaladas.- 10) Que para realizar este proceso contractual, la Superintendencia de Notariado y Registro utilizará presupuesto del año 2019 (16 – 31 de diciembre) y hasta el 31 de marzo de 2020, según aprobación de cupo de Vigencias Futuras de 2020, presupuesto Gastos de Funcionamiento, Radicado de entrada 2-2019-049003 con No. de Expediente 1825/2019/SITPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el único fin de no interrumpir la prestación del servicio registral en el país.- 11). Que de conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.- 12) Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa.- 13) Que de conformidad con la directriz de Colombia Compra Eficiente del día 11 de marzo de 2019 se procederá a publicar el presente contrato por la plataforma **SECOP I**.- 14). Que **LA SUPERINTENDENCIA** cuenta con los recursos en el presupuesto para realizar la presente contratación, según CDP y aprobación de Vigencias Futuras que más adelante se enunciarán. 15). Que la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro ha analizado los documentos presentados por **ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA**, verificando que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia, exigidos en los estudios previos. 16). Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - OBJETO:** En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para 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 de instrumentos públicos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución se realizará las instalaciones de la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Norte**. En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos). **CLÁUSULA TERCERA: - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta el TREINTA Y UNO (31) de marzo de 2020. 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 de éste. **CLÁUSULA CUARTA: - VALOR Y FORMA DE PAGO:** a) **Valor:** El valor total del contrato es hasta por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS (\$6.654.783,00) MCTE**, distribuidos así: La suma de **NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$926.850,00) MCTE** para la vigencia 2019 y la Suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y**

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

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



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1282 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, CON LA C.C. No. 20.859.894

la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. 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, documento

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

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



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **1282** DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, CON LA C.C. No. 20.859.894

TRES PESOS (5.727.933,00) MCTE para la vigencia futura 2020.- **b) FORMA DE PAGO:** El pago se efectuará por mensualidad vencida o proporcional por fracción mes de la siguiente manera: Los días correspondientes al mes de diciembre de 2019 se pagarán con base en los honorarios del perfil de Auxiliar para el año 2019, equivalente a **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS (\$1.853.700,00) MCTE**, mensual y para la vigencia 2020, se pagará por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS (\$1.909.311,00) MCTE**, o proporcional por fracción de mes, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **CLÁUSULA QUINTA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los recursos para financiar el valor del contrato será, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 63619 del 09 de septiembre de 2019. **RUBRO: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN** para la vigencia 2019 y para la vigencia futura 2020 se cuenta con aprobación del cupo de Vigencia Futura 2020, Presupuesto de Gastos de Funcionamiento- **RUBRO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, según radicado No. 2-2019-049003 del 02 de diciembre de 2019, expedida por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.- **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: 1). Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR. 2). Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. 3). Comunicar a la SNR, dentro del día hábil siguiente a su ocurrencia, la existencia de causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. 4). Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR. 5). Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte de la SNR. 6). Actuar de buena fe y con lealtad, en las diferentes etapas precontractuales y contractuales. 7). Allegar a la SNR en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato. 8). Constituir la Garantía Única y remitirla al correo electrónico: supervisiones@supernotariado.gov.co para su revisión y posterior aprobación por la SUPERINTENDENCIA. 9). Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S), a una Administradora de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L) y encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo y actualizado cada vez que se lo requiera la SNR, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 10). Acatar o responder por las indicaciones o requerimientos que haga el Supervisor del contrato para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. 11). Suscribir juntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. 12). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 13). Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 14). Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato de informe de supervisión de cumplimiento de contrato de prestación de servicios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato. 15). Enviar a la Dirección de Contratación, al correo electrónico: supervisiones@supernotariado.gov.co, los informes mensuales dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de este, dando cumplimiento a lo previsto en la Circular No. 3095 del 10 de Julio de 2019. 16). Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual. 17). Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. **CLÁUSULA SÉPTIMA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

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



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1282 - 7 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, CON LA C.C. No. 20.859.894

misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, 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. Diligenciamiento del 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. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. 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. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.).

PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: a) Informes mensuales: Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. b) Informe final: Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA. 1). Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. 2). Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo de este. 3). Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo. 4). Ejercer la supervisión del contrato a través del Interventor y/o Supervisor según sea el caso, o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaria General. 5). Aprobar la Garantía Única del Contrato. 6). Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 7). Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato. 8). Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

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



Certificado N° SE 7284-1

Certificado N° OF 174-1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **1282-1** DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, CON LA C.C. No. 20.859.894

información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor. 9). Verificar a través del supervisor que los productos entregados por el contratista se ajusten a las características y especificaciones técnicas solicitadas por la SNR 10). Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. **CLÁUSULA NOVENA: - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** A) **Supervisión:** La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto contratado, estará a cargo del **Coordinador Tecnológico y Administrativo ORIP de Bogotá Norte**, o quien designe el ordenador del gasto. B) **Obligaciones del Supervisor:** 1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2. Presentar mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. 3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. 4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. 5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. 6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. 7. Diligenciar el Anexo N°3 relacionado con las novedades de los contratistas. 8. Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. 9. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. 10. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de este; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co. **CLÁUSULA DECIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** **EL CONTRATISTA**, expresa bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la ley y la Constitución Política. De verse incurso en inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente lo comunicará inmediatamente a la Superintendencia, para que proceda de conformidad con lo previsto en el Artículo 9º de la citada Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: - GARANTÍAS:** 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 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. 2). **De Calidad del servicio:** El 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **PARAGRAFO:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, las siguientes: 1. Cuando el contratista no aporte la póliza de garantía dentro de los 5 días calendarios siguientes a la firma del contrato. 2. Cuando no se firme el contrato dentro de los 3 días siguientes al envío del mismo, por parte del contratista. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA: - CONFIDENCIALIDAD:** El Contratista mantendrá la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el Contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: - PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de la Superintendencia. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - PENAL PECUNIARIA:** a.) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **1282 - 3** DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, CON LA C.C. No. 20.859.894

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. b.) Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 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 judicialmente perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MULTAS: A. con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causaran 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. B. 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.- C. La imposición de multas no impedirá la imposición de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. D. El contratista autoriza a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, descuento del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: - RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA: El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: - CESIÓN: Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor de Artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGESIMA: - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. - Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: - DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la Superintendencia, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: - INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: El Contratista mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA: - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: A) Los Estudios Previos y documentos previos. B) los documentos soportes del contrato. C) Certificado de disponibilidad presupuestal. D) El registro Presupuestal. E) Los recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. F) Las Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento de este.

CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los documentos del proceso. 2) Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 4) Los recursos que componen su



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **1282** DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007-0 Y ALBA CRISTINA CAMARGO
BAUTISTA, CON LA C.C. No. 20.859.894

patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con su suscripción. Para su ejecución requerirá: 1). Expedición del Registro presupuestal; 2). Constitución de la garantía por parte de el Contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia. 3). Acreditación de estar al día en los aportes a Salud, Pensión y a Riesgos Laborales en los términos de ley. 4). Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

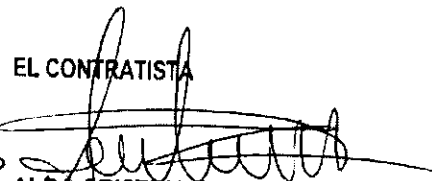
Se firma el presente contrato en Bogotá, a los

23 DEC 2019

LA SUPERINTENDENCIA

EL CONTRATISTA


WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General


ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA
C.C No. 20.859.894

Proyectó: Jhon Fredy Páez González - Contratista SNR.
Revisó: Héctor Ivan Suarez B. - Profesional Especializado Dirección de Contratos
Aprobó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. - Director de Contratación (E) NS

Código:
GDE - GD - FR - 08 V.03
28-01-2019

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 (E) 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) **ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **20.859.894**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 646 DEL 12 DE MARZO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para 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 de instrumentos públicos. ORIP BTÁ NORTE
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	Trece (13) de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	Doce (12) de septiembre de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 11.122.200
PRORROGA N° 01	Un (01) mese y dieciocho (18) días
ADICIÓN N° 01	\$ 2.965.920

OBLIGACIONES

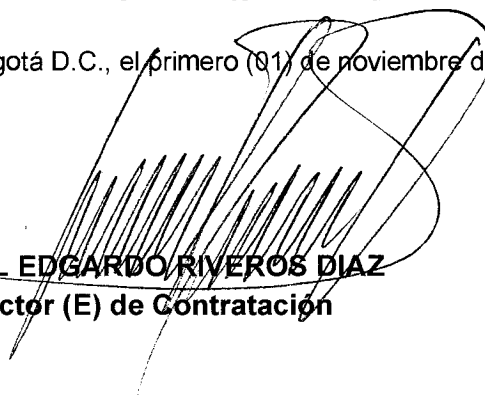
El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los

documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. 7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 8). En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.- 9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). 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, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados,

nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, 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). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 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.- 16). 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. - 17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18). Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución.- 19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. - 21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. - 22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 24). 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.- 25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual. 26). PRODUCTOS A ENTREGAR: EL CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: A) Diligenciamiento del anexo número No.1 del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al

documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, 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.- B) Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones.- C) Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo.- PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el primero (01) de noviembre de 2019.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marcela Camacho Saavedra - Dirección de Contratación
Revisó: Ingrid Pachón - Abogada Contratista - Dirección de Contratación

**EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, identificado(a) con C.C. 20.859.894, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0119-2018, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios para apoyar las actividades administrativas a cargo del Grupo de Gestión Contractual
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$30.853.333).
FORMA DE PAGO:	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.600.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2018-01-03.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2018-12-28.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1) Apoyar las labores de recibo, despacho de correspondencia, digitación de documentos y reproducción de documentos para trámites internos y externos 2) Atender las solicitudes de los usuarios con respecto a la información que requieran del grupo. 3) Informar a la Coordinación acerca del cronograma establecido para las actividades diarias. 4) Hacer seguimiento a las tareas asignadas a los funcionarios y contratistas del grupo y apoyar la designación de tareas a través del SISAD. 5) Apoyar el trámite de procesos contractuales.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate_ica con el código 1516999953. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 25 de Febrero de 2019.



**EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, identificado(a) con C.C. 20.859.894, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0008-2017, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios para apoyar las actividades administrativas a cargo del Grupo de Gestión Contractual.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVENTA Y SEIS PESOS (\$30.625.096).
FORMA DE PAGO:	DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS (\$2.506.200), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2017-01-02.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2017-12-29.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1) Apoyar las labores de recibo y despacho de correspondencia. 2) Apoyar las labores de digitación de documentos. 3) Atender las labores de reproducción de documentos para trámites internos y externos. 4) Atender las solicitudes de los usuarios con respecto a la información que requieran del grupo. 5) Informar a la Coordinación acerca del cronograma establecido para las actividades diarias. 6) Hacer seguimiento a las tareas asignadas a los funcionarios y contratistas del grupo y apoyar la designación de tareas a través del SIGAD. 7) Apoyar el trámite de procesos contractuales. 8) Realizar las demás actividades que le requiera el supervisor del contrato, exclusivamente relacionadas con el objeto del mismo.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validar_ica con el código 1507842551. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 25 de Febrero de 2019.

**EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA, identificado(a) con C.C. 20.859.894, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 007-2016, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios para apoyar las actividades administrativas a cargo del Grupo de Gestión Contractual.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$28.541.356).
FORMA DE PAGO:	DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS (\$2.342.220), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2016-01-04.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2016-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1) Apoyar las labores de recibo y despacho de correspondencia. 2) Apoyar las labores de digitación de documentos. 3) Atender las labores de reproducción de documentos para trámites internos y externos. 4) Atender las solicitudes de los usuarios con respecto a la información que requieran del grupo. 5) Informar a la Coordinación acerca del cronograma establecido para las actividades diarias. 6) Hacer seguimiento a las tareas asignadas a los funcionarios y contratistas del grupo y apoyar la designación de tareas a través del SIGAD. 7) Apoyar el trámite de procesos contractuales. 8) Realizar las demás actividades que le requiera el supervisor del contrato, exclusivamente relacionadas con el objeto del mismo.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1516650487. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 25 de Febrero de 2019.

EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista alba cristina camargo bautista, identificado(a) con C.C. 20.859.894, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión GC-0011, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades administrativas en el Grupo de Gestión Contractual.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$28.028.566).
FORMA DE PAGO:	DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS (\$2.342.220), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2015-01-02.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2015-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1) Apoyar las labores de recibo y despacho de correspondencia. 2) Apoyar las labores de digitación de documentos. 3) Atender las labores de reproducción de documentos para trámites internos y externos. 4) Atender las solicitudes de los usuarios con respecto a la información que requieran del grupo. 5) Informar a la Coordinación acerca del cronograma establecido para las actividades diarias. 6) Hacer seguimiento a las tareas asignadas a los funcionarios y contratistas del Grupo. 7) Apoyar el trámite de los procesos contractuales.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://iconquiza.ica.gov.co/citizenvalida/ica> con el código 1526664354. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 25 de Febrero de 2019.



**EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista alba cristina camargo bautista, identificado(a) con C.C. 20.859.894, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión GC-032, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión desarrollada por el grupo de gestión contractual, brindando asistencia administrativa.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (\$27.288.000).
FORMA DE PAGO:	DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$2.274.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2014-01-09.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2014-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1) Apoyar las labores de recibo y despacho de correspondencia. 2) Apoyar las labores de digitación de documentos. 3) Atender las labores de reproducción de documentos para trámites internos y externos. 4) Atender las solicitudes de los usuarios con respecto a la información que requieran del grupo. 5) Informar a la Coordinación acerca del cronograma establecido para las actividades diarias. 6) Hacer seguimiento a las tareas asignadas a los funcionarios y contratistas del Grupo. 7) Apoyar el trámite de los procesos contractuales.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1526664255. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 25 de Febrero de 2019.



**EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista alba cristina camargo bautista, identificado(a) con C.C. 20.859.894, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión GC-1985, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión desarrollada por los asesores de la Gerencia General.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$4.764.000).
FORMA DE PAGO:	UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (\$1.588.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2013-10-30.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2013-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1) Prestar apoyo a los Asesores de la Gerencia General en las actividades desarrolladas. 2) Llevar el control de la información relacionada con los contratos de prestación de servicios autorizados por la Gerencia General. 3) Apoyar las labores de recibo y despacho de correspondencia 4) Digitalizar los documentos que le sean requeridos 5) Prestar apoyo en la elaboración de los Informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 6) Apoyar la revisión de documentación de los contratos autorizados por la Gerencia General conforme a la lista de chequeo y solicitar los faltantes. 7) Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de los documentos que se generan en el área, teniendo en cuenta la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. 8) Las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato, exclusivamente relacionadas con el objeto del mismo

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web <http://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica>, con el código 1526664056. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 25 de Febrero de 2019.



CONSTANCIA LABORAL

Por medio de la presente hago constar que la señora ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA identificada con C.C. 20.850.894 de Quipile Cundinamarca, trabajó en esta empresa desde el 16 de Febrero del año 2004 hasta Diciembre 15 de 2009 desempeñándose como Vendedora, Encuadernadora, Area de cobranzas y Digitadora

Durante este tiempo demostró una conducta intachable en su puntualidad, honestidad y responsabilidad en todas las funciones que se le asignaron.

Su retiro fue voluntario.

Cualquier ampliación a lo anteriormente afirmado con gusto la atenderemos.

Se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Mayo de 2013

En constancia firma:

RAFAEL ORTIZ RAMIREZ

Gerente

C.C. 19.487.402

A handwritten signature in dark ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "RAFAEL ORTIZ RAMIREZ" and "GERENTE" around a central emblem.



A QUIEN INTERESE

Certifico que la señora ALBA CRISTINA BAUTISTA, con cédula de ciudadanía No 20 859 894 de Quipile Cund, labora con nosotros desde el 1 de Agosto de 2012 a la fecha, en el área de Mercadeo, con una asignación básica mensual de \$800 000 (Ochocientos mil pesos m/da), y un contrato a término indefinido.

El presente Certificado se expide a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de Junio de 2013.

Atentamente,


NUBIA MANCERA MONTAÑO
Asistente de Gerencia



Surtifruver de la Sabana Ltda

NIT. 832.005.617-5

CERTIFICACION

El Departamento de Talento Humano de la empresa **SURTIFRUEVER DE LA SABANA LTDA**, identificada con NIT 832.005.617-5, certifica que:

Cedula	20.859.894
Nombre del Funcionario	ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA
Cargo	CALL CENTER
Fecha de Ingreso	1 de enero de 2009
Fecha de Retiro	1 de agosto de 2012
Eps	FOSYGA
Fondo pensión	ING FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS

Laboró en nuestra compañía en el Punto de la **AUTOPISTA**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 28 de mayo de 2013 para los fines pertinentes.

Cualquier información adicional solicitarla a la CALLE 164 No.42-40, o al Teléfono 6712200 ext.138/149.

Atentamente,


GLORIA RAMIREZ DUARTE
Coordinadora de Nomina

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA identificado(a) con cedula ciudadanía 20.859.894, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20190307	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 22 días del mes de Noviembre de 2.020

Observaciones:

Con destino a:

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
14717853

CER-AFI

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **CAMARGO BAUTISTA ALBA CRISTINA** identificado(a) con **CC** número **20.859.894** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de marzo de 1999 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 23 de noviembre de 2020.

Cordialmente,


Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

www.proteccion.com

2020112313382

PA 6234942 ©



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

51 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA CEDULA 20.859.894
FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 2/05/1997
PROFESION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO NUMERO DE LA MATRICUL

II. UBICACIÓN

LOCALIZACION: NACIONAL ☒ EXTRANJERO ☐ APARTADO AEREO
PAGINA WEB: E-MAIL: alcribaba@gmail.com
CONTACTO: 3107962100 E-MAIL CONTACTO: alcribaba@gmail.com

III. DIRECCIÓN

TIPO DE DIRECCIÓN: DIRECCIÓN PROCESAL ☐ DIRECCION: Calle 6b No 80g95 torre 4 apat 313
DOMICILIO CIVIL ☒ PAIS: COLOMBIA
DOMICILIO CONTRACTUAL ☐
DOMICILIO FISCAL ☐ REGIÓN: BOGOTÁ D.C.
TELEFONO: 3107962100 CIUDAD: BOGOTÁ D.C. FAX:

IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (IncluirCodigo de Verificación)

ACTIVIDAD ECONOMICA CIU: CODIGO: DESCRIPCIÓN:

RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS: REGIMEN SIMPLIFICADO ☐
REGIMEN COMUN ☒
GRAN ☐
CONTIBUYENTE

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

GF-GP-PR-02-FR-01 V 01 21-01-2011



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 4762011100 , con fecha de apertura 7 de Marzo de 2016 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 20.859.894

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de Noviembre de 2020 .

Cordialmente,



Nury Luis Montaña
Gerencia Relación con Clientes



- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Información del usuario

Género
Cargo
Título
Nombre completo
Nombre y apellido ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA
Código del empleado
Tipo de documento
Número de documento
Fecha de emisión
Expedido por
Fecha de expiración
Dirección
Código postal
Estado
Municipio
País COLOMBIA
Correo electrónico alcoricaba@gmail.com
Teléfono
Celular 3107962100
Número de fax



[Editar](#)

Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito