LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO TIENE UN NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD INTERNA DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN S.A. EMTEL. E.S.P. LA UTILIZACIÓN O DIFUSIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA INFORMACIÓN ESTÁ PROHIBIDA POR LA LEY

FORMATO HOJA DE VIDA CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN S.A. EMTEL E.S.P.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma: **Nombre: Leydi Viviana Anaya Chacaunez**	**Firma:** **Nombre: María Claudia Valdivieso Beltran**	**Firma:** **Nombre: Jorge Hernán Gómez Tímana**
Cargo: Profesional con coordinación	**Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica**	**Cargo: Gerente**
Fecha: 05/08/2022	**Fecha: 05/08/2022**	**Fecha: 05/08/2022**

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS	INCORPORÓ
01	29/08/2018	Creación del documento	Jurídica
02	05/08/2022	Actualización	Leydi Viviana Anaya Chaucanez

DATOS PERSONALES															
PRIMER APELLIDO						SEGUNDO APELLIDO						NOMBRES			
RIASCOS						ROMAN						DIANA MELISA			
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN						SEXO				NACIONALIDAD		PAIS			
C.C	X	C.E		PAS		F	X	M		COLOMBIANA		COLOMBIA			
No.	34.324.449														
LIBRETA MILITAR															
PRIMERA CLASE			**SEGUNDA CLASE**			**No.**			**D.M**						
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO										**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**					
DIA	**2**	**1**	**MES**	**0**	**1**	**AÑO**	**1984**			**CALLE 17 N 1 E 29 LAS FERIAS**					
PAIS	Colombia									**PAIS**	Colombia	**DEPTO**	Cauca		
DEPARTAMENTO	Cauca									**MUNICIPIO**	Popayán				
MUNICIPIO	**LOPEZ DEL MICAY**									**TELEFONO**	**3183408644**				
EMAIL	**Dianamelisa2010@hotmail.com**														

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	ALEXIS RIASCOS RIASCOS
PARENTESCO:	ESPOSO
DIRECCIÓN:	CALLE 17 N 1 E 29 LAS FERIAS
TELEFONO:	3155531180

FORMACIÓN ACADEMICA

EDUCACIÓN BASICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BASICA											FECHA DE GRADO		
1º.	2º.	3º.	4º.	5º.	6º.	7º.	8º.	9º.	10º.	11º.	MES		AÑO
										x	1	2	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)
TL (TECNOLÓGICA
TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)
UN (UNIVERSITARIA
ES (ESPECIALIZACIÓN
MG (MAESTRÍA O MAGÍSTER)
DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADEMICA	No. SEMESTRES APROBADOS		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. TARJETA PROFESIONAL
	SI	NO		MES	AÑO	
TL	4		TECNOLOGA EN GESTIÒN DOCUMENTAL	11	2015	

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							PUBLICA	PRIVADA	PAIS			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRONICO ENTIDAD					
TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	DD		MM		AA		DD		MM		AA	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDIENCIA						DIRECCIÓN					

CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD							PUBLICA	PRIVADA	PAIS			
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO							X		COLOMBIA			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRONICO ENTIDAD					
CAUCA	POPAYAN						Contratos@upernotariado.gov.co					
TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3172822211	DD	04	MM	12	AA	2025	DD	26	MM	12	AA	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDIENCIA						DIRECCIÓN					
Auxiliar administrativo	Dirección técnica y registro						Calle 4 N 9-13 centro					

CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD		PUBLICA	PRIVADA	PAIS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD		
CAUCA	POPAYAN	Contratossupernotariado.gov.co		

TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3172822211	DD	14	MM	05	AA	2025	DD	13	M	11	AA	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDIENCIA**						**DIRECCIÓN**					
Auxiliar administrativo	**Dirección técnica y registro**						Calle 4 N 9-13 centro					

CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PUBLICA**	**PRIVADA**	**PAIS**
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	X		
DEPARTAMENTO / **MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRONICO ENTIDAD**		
CAUCA / POPAYAN	contratossupernotarisdo.gov.co		

TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3172822211	DD	02	MM	09	AA	2024	DD	30	MM	04	AA	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDIENCIA**						**DIRECCIÓN**					
Auxiliar administrativo	Dirección técnica y registro						Calle 4 N 9-13 centro					

CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PUBLICA**	**PRIVADA**	**PAIS**
SUOERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	X		Colombia
DEPARTAMENTO / **MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRONICO ENTIDAD**		
CAUCA / POPAYAN	Contratossupernotariado.gov.co		

TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
3178222211	DD	23	MM	02	AA	2024	DD	14	MM	12	AA	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDIENCIA**						**DIRECCIÓN**					
Auxiliar administrativo	Dirección técnica y registro						Calle 4 # 9-13 centro					

CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PUBLICA**	**PRIVADA**	**PAIS**
SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO		x	Colombia
DEPARTAMENTO / **MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRONICO ENTIDAD**		
CAUCA / **POPAYAÀN**	**Contratossupernoatriado.gov.co**		

TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	DD	23	MM	02	AA	2023	DD	22	MM	10	AA	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDIENCIA**						**DIRECCIÓN**					
Auxiliar administrativo	Dirección técnica y registro						Calle 4 N 9-13 centro					

CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PUBLICA**	**PRIVADA**	**PAIS**
MOVILIDA FUTURA	**X**		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
CAUCA	POPAYAN	
TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8205898	DD 26 MM 01 AA 2021	DD 31 MM 08 AA 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDIENCIA	DIRECCIÓN
APOYO GESTIÒN DOCUMENTAL	Administrativa	Carrera 5N 2-11

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA		
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS Y MESES		
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÙBLICO	4	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	3
TIEMPO DE EXPERIENCIA	15	

FIRMA DEL CONTRATISTA

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que si noX me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la en la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán S.A EMTEL E.S.P para todos los efectos legales, certifico que los datos por mi anotados en el presente formato único de hoja de vida, son veraces.

Diana Melisa Riascos Román

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIÓNES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Certifico que la información aquí suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN

DANE 266682000457

Folio 92121

Jornada Diurna

Instituto Agropecuario "Veracruz"

(Antes Instituto Agrícola Femenino Veracruz)
Santa Rosa de Cabal

En Santa Rosa de Cabal 7 de diciembre de 2001, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, la Rectora y la Secretaria en la Rectoría del Instituto Agropecuario Veracruz; Institución con licencia de funcionamiento de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Técnica, según Resolución 665 de Octubre 17 de 2001.
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER AGROPECUARIO

Al estudiante cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN.

Es fiel copia tomada del Acta Original general 23 del 7 de diciembre de 2001, la cual consta de 27 estudiantes, que comienza con ILDARDO ALZATE SANCHEZ y cierra con JOSE OSWALDO ZAPATA JARAMILLO. Firmada por quienes intervinieron en cumplimiento con lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 180 de 1981.

HNA. BERTHA GOMEZ ALZATE
C.C. 25.153.922 de Santa Rosa de Cabal
Rectora

BEATRIZ ELENA ARISTIZABAL GONZALEZ
C.C. 23.156.690 de Santa Rosa de Cabal
Secretaria

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

DIANA MELISA RIASCOS R.

C.C. 1152248 CAUCA

Certificado de Aptitud Profesional

TRABAJADOR CALIFICADO EN EXPLOTACIONES DIVERSIFICADAS

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

CENTRO DE FORMACION

PUERTO NOVA

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

01-0443 NOV-29-01

No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

Scanned by CamScanner

comfacauca
Centro de Servicios Capacitación

Carrera 9 No. 3-23 Teléfono: 8231868 ext 255
Popayán

ACTA DE GRADO Nº. 100812
La República de Colombia
y en su nombre
El Centro de Servicios y Capacitación
comfacauca
Con Licencia de Funcionamiento No. 01013 del 26 de agosto de 2005
emanada de la Secretaria de Educación de Popayán

Comprobada la situación legal y Académica del estudiante

Diana Melisa Riascos

Identificada con la Cédula No.34,324,449

y de conformidad con el reglamento pedagógico del área de Capacitación,
habiendo realizado la practica empresarial requerida por el programa
y el informe de pasantía laboral.

RESUELVE

La Caja de Compensación Familiar del Cauca Comfacauca
y en su nombre el área de Capacitación,
en atención a que el estudiante en mención ha cumplido con todos los requisitos legales
reglamentarios le confiere el certificado de:

Técnico Laboral por Competencias en
Asistente Contable y Financiero

El acta de grado se entrega mediante resolución de coordinación de Capacitación
del 10 de Agosto de 2012.
Tomado del libro de Actas No 1. Folio 37

Para constancia se firma en Popayán a los diez días del mes de agosto de 2012

Gerardo Guevara Montaño
Coordinador

Danny Natalia Mazabuel E.
Secretaria

REGIONAL CAUCA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 20390641 - 03/03/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: DIANA MELISA RIASCOS ROMAN, Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Popayán, a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930700682776CC34324449A.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
C.C 34.324.449

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 18 de Febrero y el 25 de Marzo de 2022
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 8 de Abril de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 53bd08f7-86b1-4d3c-ae2c-5f2e856ed2a5

Corporación Universitaria Comfacauca

Unicomfacauca

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

CERTIFICA QUE:

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

C.C.34324449 2022-II-D-1765

Asistió al diplomado en:

SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON ÉNFASIS EN COVID-19

Realizado del 24 de mayo al 2 de agosto del 2022

Con una intensidad de 90 horas

Dado en Popayán (Cauca) a los dos (2) dias del mes de agosto del 2022

ISABEL RAMÍREZ MEJÍA

Rectora

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA

comfacauca

al servicio del trabajador y su familia

CENTRO DE SERVICIOS Y DE CAPACITACIÓN

Secretaría de Educación Certificada Municipio de Popayán
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 20161700147444

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

CERTIFICA QUE:

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN CC 34324449

Asistió al Curso:

ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION PARA ENTORNOS LABORALES

CON UNA DURACIÓN DE 40 HORAS

En cumplimiento de lo anterior , se firma el presente en Popayán, a los (05) días del mes de Mayo del 2022

VIGILADO SuperSubsidio



Coordinador de Capacitación

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

36643993 - 19/07/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9310001219467CC34324449C.

REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

CERTIFICA

Que DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 34.324.449 de Popayán, realizó y aprobó el curso de ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Barranquilla, a los once (11) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9207001214428CC34324449E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

MEMORIA HISTÓRICA DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS DEL CAUCA

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veintitres (23) días del mes de febrero de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

2747140 - 23/02/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 93070067439CC34324449C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

ACTUALIZACIÓN EN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

2655902 - 02/12/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 93070064916CC34324449C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.324.449

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DE MERCADEO

con una duración de 100 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
CARMEN BUCHELI VIDAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

CARMEN BUCHELI VIDAL
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

11714293 - 10/04/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930700469084CC34324449C.

ADICIÓN No. 001 Y PRÓRROGA 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1908 DE 2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007-0 Y DIANA MELISA RIASCOS ROMAN CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 34.324.449..

No.	**1908** **Año:** **2025**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**
Nit:	**899.999.007- 0**
Ordenador del gasto	**WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA**
Identificación:	**16.656.408 de Cali**
Contratista:	**DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**
Identificación:	**C.C No. 34.324.449**
Perfil:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Honorarios Mensuales:	**DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2.575.440)**
Dependencia:	**DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_LP**
CONSIDERACIONES DE ADICIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICATORIO	
1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2) Plazo inicial:	El término inicial del presente contrato fue de: ▪ El término de ejecución del presente contrato será inicialmente de CUATRO **(04) MESES** En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo
3) Valor Inicial del contrato:	El valor total del contrato es hasta por la suma de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UNO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 10.301.760)
4) Fecha de Acta de Inicio	14 de mayo de 2025
5) Oficio que soporta la solicitud	Oficio de radicado el día 02 de septiembre de 2025, suscrito por **OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA** Director Técnico de Registro
6) Valor a adicionar y prórrogar	Se adiciona el Contrato en un valor **CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($5.150.880)** suma que no supera el 50% del valor inicial del Contrato. Se prorroga el Contrato por el término de dos (02) meses **contados** a partir del 14 **de septiembre 2025** y hasta el 13 de noviembre **de 2025**.
7) Disponibilidad Presupuestal	El valor de la adición y prórroga solicitada se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR de la vigencia fiscal **2025** para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 64225 del 2025-04-11 Rubro: A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE**
8) Fundamentos Legales	Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones de hecho y derecho que hacen procedente la adición y prórroga acorde a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Así mismo, la adición cumple con lo estipulado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido de que la adición no sobrepasa el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del Contrato, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
CLÁUSULAS DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA	
1) Prórroga:	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.1908 de

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ADICIÓN No. 001 Y PRÓRROGA 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1908 DE 2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007-0 Y DIANA MELISA RIASCOS ROMAN CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 34.324.449..

	2025 por el término de dos (02) meses contados a partir del 14 **de septiembre 2025** y hasta el 13 **de noviembre de 2025**.
2) Adición:	El valor de la presente adición del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 1908 de 2025 es por la suma de **CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($5.150.880)** Adicionando por este valor al CRP No 325425 del 2025-05-14.
3)Perfeccionamiento y Legalización	El presente documento se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II y legalizado con la expedición del registro presupuestal. Hasta tanto la entidad no apruebe la modificación, no se entenderá legalizada la adición.
4) Póliza y ARL	**Póliza:** El Contratista tramitará y cargará en la plataforma transaccional SECOP II, punto 2: CONDICIONES, los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato conforme a la adición y prórroga que se concede. La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato, y seis meses más. **ARL:** El Contratista tramitará y actualizará la vigencia de la ARL, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la correspondiente certificación de afiliación actualizada, conforme a la adición y prórroga que se concede.
5) Inhabilidades e Incompatibilidades.	El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, con la aprobación del siguiente documento, que no se haya incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad conforme las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de 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 entidad o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Aprobó transaccionalmente: William Pérez Castañeda - Secretario General
Aprobó: Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación
Revisó y aprobó: Dany Luz Orozco Franco – Directora DAF
Revisó: Héctor Iván Suarez – Dirección de Contratación
Proyectó: Gabriela Marmol- Contratista GMA

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

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 05
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 12 - 12 -2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1908-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

Contrato Número	**1908**	**Vigencia:**	**2025**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali		
Contratista:	DIANA MELISA RIASCOS ROMAN		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	34.324.449
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2.575.440)		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_LP		
Línea PAA:	DTR_LP375		

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:

1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP POPAYANPOPAYÁN, NIVEL: REGIONAL PACÍFICA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 4 meses sin superar el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.
4) Obligaciones Específicas:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos) 4. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento) 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral) 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. **Parágrafo:** En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y **CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL,** al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UNO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 10.301.760)
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 05
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 12 - 12 -2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1908-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA MELISA RIASCOS ROMAN

6) CDP:	64225	$ 144.224.640	A-02-02-02-008-005 (SERVICIOS DE SOPORTE)
7) Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 2.575.440) DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR. **Parágrafo:** El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.		
8) Garantía:	El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: **1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato,** con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo:		
	Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro	
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE POPAYAN O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.		
10) Cláusula 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 **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.		
11) Multas	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 descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar		
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.		

Elaboró BD	CRISTIAN GONZALEZ	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	ISAURA RIVERO	ABOGADO DE CONTRATACIÓN
Revisó y aprobó	DANY LUZ OROZCO FRANCO	ASESORA DESPACHO
Aprobó transaccionalmente:	RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA	ORDENADOR DEL GASTO

ADICIÓN No. 3 Y PRÓRROGA No. 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0719 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN IDENTIFICADA CON C.C. No. 34.324.449.

No.	**0719**	**Fecha:**	**2024**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**C.C. No. 16.656.408**		
Contratista:	**DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN**		
Identificación:	**C.C. No. 34.324.449**		
Honorarios Mensuales:	**$ 2.476.380,00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE).**		
Perfil:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Dependencia:	**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO – ORIP POPAYÁN**		
CONSIDERACIONES DE ADICIÓN Y PRÓRROGA			
1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Auxiliar Administrativo. DEPENDENCIA: Dirección Técnica de Registro.		
2) Plazo inicial:	El término de ejecución inicial del contrato fue de DIEZ (10) MESES y QUINCE (15) DÍAS, sin superar el 30 de diciembre de 2024.		
3) Prórroga No. 1:	Se prorrogó el Contrato de Prestación de Servicios No.0719 de 2024 por el término de cinco (05) días contados a partir del veinticuatro (24) de diciembre de 2024 hasta el veintiocho (28) de diciembre de 2024.		
4) Prórroga No. 2	Se prorrogó el Contrato de Prestación de Servicios No.0719 de 2024 por el término de dos (02) días contados a partir del veintinueve (29) de diciembre de 2024 hasta el treinta (30) de diciembre de 2024.		
5) Valor Inicial:	El valor inicial del contrato fue hasta por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($26.001.990) M/CTE.,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.		
6) Adición No.1:	Se adicionó el Contrato de Contrato de Prestación de Servicios No. 0719 de 2024 por la suma de **CUATROCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS ($ 412.730) M/CTE.**		
7) Adición No. 2	Se adicionó el Contrato de Contrato de Prestación de Servicios No. 0719 de 2024 por la suma de **CIENTO SESENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y DOS PESOS ($165.092,00) M/CTE,** para un valor total del contrato de **VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($26.579.812,00) M/CTE.**		
8) Fecha de Acta de Inicio	09 de febrero de 2024.		
9) Oficio que soporta la solicitud	Oficio con radicado SNR2024IE023302 de fecha 17 de diciembre de 2024, suscrito por OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA - Director Técnico de Registro.		
10) Adición en valor y Tiempo de la prórroga	Se prórroga por término de UN (01) DÍA, esto es 31 de diciembre del 2024, sin erogación presupuestal.		

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. – Colombia

ADICIÓN No. 3 Y PRÓRROGA No. 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0719 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN IDENTIFICADA CON C.C. No. 34.324.449.

	Así mismo, se prórroga por término de CUATRO (4) MESES, contados a partir del 01 de enero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 y se adiciona por un valor de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($10.301.760,00) M/CTE.**
9) Aprobación vigencias futuras	Se cuenta con la aprobación de vigencias futuras mediante oficio 2-2024-069567, de fecha 13 de diciembre de 2024. Aprobación de cupo de Vigencias Futuras 2025 - Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.
10) Fundamentos Legales	Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones de hecho y derecho que hacen procedente la adición y prórroga acorde a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
CLAUSULAS DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA	
1) Prórroga:	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 0719-2024 por el término de UN (01) DÍA, esto es 31 de diciembre de 2024, sin erogación presupuestal.
2) Adición y prórroga:	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 0719-2024 por el término de CUATRO (4) MESES, contados a partir del 01 de enero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025. Y adicionar el contrato de prestación de servicios No. 0719-2024 por valor de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SESENTA. PESOS ($10.301.760,00) M/CTE**, valor que se encuentra amparado por la vigencia futura aprobada mediante oficio 2-2024-069567, de fecha 13 de diciembre de 2024. Lo anterior de conformidad con la Resolución No. 13984 de fecha 16 de diciembre 2024, "*Por la cual se establecen los perfiles, requisitos y honorarios por servicios asistenciales, auxiliares, técnicos y profesionales de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales, que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2025*".
3) Valor total incluido adiciones:	El valor del presente contrato más adiciones equivale a la suma total de **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($36.881.572,00) M/CTE.**
4) Aprobación vigencias futuras	Se cuenta con la aprobación de vigencias futuras mediante oficio 2-2024-069567, de fecha 13 de diciembre de 2024. Aprobación de cupo de Vigencias Futuras 2025 - Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.
5)Perfeccionamiento y Legalización	El presente documento se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Hasta tanto la entidad no apruebe la modificación, no se entenderá legalizada la adición y prórroga.
6) Póliza y ARL	**Póliza:** El Contratista tramitará y cargará en la plataforma transaccional SECOP II, punto 2: CONDICIONES, los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato conforme a la adición y prórroga que se concede. La vigencia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C.. - Colombia

ADICIÓN No. 3 Y PRÓRROGA No. 03 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0719 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN IDENTIFICADA CON C.C. No. 34.324.449.

	de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato, y seis meses más. **ARL:** El Contratista tramitará y actualizará la vigencia de la ARL, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la correspondiente certificación de afiliación actualizada, conforme a la adición y prórroga que se concede.
7) Inhabilidades e Incompatibilidades.	El contratista declara bajo la gravedad de juramento, con la aprobación del siguiente documento, que no se haya incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad conforme las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de 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 entidad o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Proyectó: *Laura Milena Arroyo Lozano - Dirección de Contratación*
Revisó: *Héctor Iván Suarez B. - Dirección de Contratación*
Revisó y Aprobó: *Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación*
Revisó y validó: *Dany Luz Orozco – Asesora del Despacho*
Aprobó Transaccionalmente: *William Pérez Castañeda – Secretario General y Ordenar del Gasto*

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia

Popayán, 30 de agosto de 2024

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S
CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que; la señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34324449 expedida en Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios de conformidad con el numeral 3° del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

Contrato No.	**185**	**Fecha de suscripción:**	10/AGO/2023
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**ONCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($11.835.000)**		
Plazo:	CUATRO (4) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS DESDE EL 10/AGO/2023 HASTA EL 31/DIC/2023	**Acta de inicio:**	10/AGO/2023
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A
Valor mensual de honorarios.	a.) Una primera acta parcial de pago por valor de UN MILLONOCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($1.835.000) como honorarios hasta el 31 de agosto de 2023 y b) cuatro (04) actas parciales de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$11.835.000**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

Contrato No.	**065**	**Fecha de suscripción:**	02/abriil/2024
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($7.500.000)**		
Plazo:	DOS (3) MESES DESDE EL 02/ABRIL/2024 HASTA EL 02/JULIO/2024	**Acta de inicio:**	02/ABRIL/2024
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A
Valor mensual de honorarios.	a.) tres acta parcial de pago por valor de DOS MILLONES WUINIENTOS MIL PESOS. ($2.500.000) cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de abril, mayo,junio 2024, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$7.500.000**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

Contrato No.	**012**	**Fecha de suscripción:**	05/ENRO/2024
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**SIETE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($7.083.333)**		
Plazo:	DOS (2) MESES Y VEINTI CINCO (25) DIAS DESDE EL 05/ENERO/2024 HASTA EL 31/MARZO/2024	**Acta de inicio:**	05/ENERO/2024
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A
Valor mensual de honorarios.	a.) Una primera acta parcial de pago por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.083.333) como honorarios hasta el 31 enero de 2024 y b) dos (02) actas parciales de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de febrero, marzo 2024, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$7.083.333**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

Contrato No.	**145**	**Fecha de suscripción:**	04/JULIO/2024
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($7.500.000)**		
Plazo:	DOS (2) MESES Y VEINTI CINCO (25) DIAS DESDE EL 05/ENERO/2024 HASTA EL 31/MARZO/2024	**Acta de inicio:**	05/ENERO/2024
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A
Valor mensual de honorarios.	a.) tres acta parcial de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.00), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de JULIO, AGOSTO,SEPTIEMBRE 2024, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$7.500.000**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con número de cedula No. **34.324.449.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1056 DEL 21 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP POPAYAN.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) Meses
FECHA DE INICIO	23 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$13.507.560
ADICION Nª1	$ 4.502.520
PRORROGA Nª1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de. apoyo a la gestión No. 1056 - 2023, la presente prórroga será de DOS MESES contados a partir del veintitrés (23) de agosto de 2023 hasta el veintidós (22) de octubre de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los

documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de alificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel ypdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1721 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de PEREIRA
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (2) meses y veinte (20) días
FECHA DE INICIO	07 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.003.360

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista Adquiere para la superintendencia las siguientes obligaciones especificas; 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por tumo, ordenar el tumo, disponer los documentos del tumo en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los tumos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el tumo en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el tumo del documento físico, contra el tumo e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de tumo los documentos clasificando, tumos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registra): Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, neta devolutiva,

formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al tumo clasificando los tumos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el áraa dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que en la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0719 DEL 08 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.001.990

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista Adquiere para la superintendencia las siguientes obligaciones especificas; 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto

1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento 6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario 7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 15. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 4 de marzo de 2024.

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

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Popayán, dieciocho (18) de septiembre de 2023

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que; la señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34324449 expedida en Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios de conformidad con el numeral 3° del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

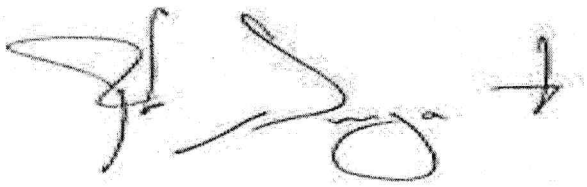
Contrato No.	**185**	**Fecha de suscripción:**	10/AGO/2023
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA, se obliga para con MOVILIDAD FUTURA SAS a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de Gestión Documental del sistema estratégico de transporte público de pasajeros SETP de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		
Valor inicial del contrato:	**NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($9.335.000)**		
Plazo:	TRES (3) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS DESDE EL 10/AGO/2023 HASTA EL 30/NOV/2023	**Acta de inicio:**	10/AGO/2023
Acta final:	N/A	**Acta de Cierre:**	N/A

Valor mensual de honorarios.	a.) Una primera acta parcial de pago por valor de UN MILLONOCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($1.835.000) como honorarios hasta el 31 de agosto de 2023 y b) Tres (03) actas parciales de pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000), cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2023, respectivamente.	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
VALOR PAGADO DE CONTRATO	**$9.335.000**	**Póliza No.**	N/A

Actividades especificas	1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental. 2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000. 3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental. 4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad 5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID,en materia de gestión documental. 6. Implementar la política de gestión documental. 7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental. 8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios. 9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital. 11. Atender el archivo. 12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios. 13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos. 14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados. 15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental. 16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad. 17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas. 18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva. 19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del

	archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación. 20. Apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022. 21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental. 22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.
Observaciones:	El Contrato se encuentra en ejecución

La presente certificación se expide a petición de la interesada, y para los fines que considere pertinentes.



ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANA
Gerente de Movilidad Futura S.A.S

Proyectó: David Molano– Abogado Contratista – Apoyo Jurídico y Contractual
Revisó: Natalia Valentina Mera Constain- Líder de Proceso de Gestión jurídica y contractual

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

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con número de cedula No **34.324.449,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1056 DEL 21 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP POPAYAN.
PLAZO INICIAL	Seis (06) mes
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintidós (22) de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.507.560
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
ADICIÓN No. 01	$ 4.502.520
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	Veintidós (22) de Octubre de 2023
VALOR EJECUTADO	$ 18.010.080

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Dieciocho (18 de septiembre de 2023.

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

Cordialmente.

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Marcela Camacho – Dirección de Contratación MMCS
Revisó: Karen Guillen Payan – Dirección de Contratación Kg

F-47-GJ-CO-11

Popayán, veintidós (22) de junio de 2023.

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, la señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.324.449 expedida en la ciudad de Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes Contratos De Prestación De Servicios, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios que de conformidad al numeral 3° del art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

CONTRATO NO.	**069**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	26/01/2021
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($15.766.667)		
PLAZO:	SIETE (07) MESES Y SEIS (06) DÍAS – CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**ACTA DE INICIO:**	26/01/2021

mipg modelo integrado de planeación y gestión

PÓLIZA NO.	**N/A**	**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**	N/A
PÓLIZA NO.	N/A		
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.		

CONTRATO NO.	**0147**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	09/09/2021
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S., A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP - DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 Y, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**ACTA DE INICIO:**	09/09/2021
PÓLIZA NO.	**N/A**	**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**	N/A

PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.

CONTRATO NO.	**023**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	13/01/2022
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.200.000)		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ POR CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. OTROSI NO. 1 – ADICIONAL EN PLAZO POR DOS (02) MESES	**ACTA DE INICIO:**	14/01/2022

PÓLIZA NO.	N/A	**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:**	N/A
PÓLIZA NO.	N/A		
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE CUMPLIÓ EN CABALIDAD.		

CONTRATO NO.	**025**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	05/01/2023
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFOIRMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($12.083.333)		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($17.083.333)		
PLAZO:	HASTA EL 31 DE MAYO 2023, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. OTROSI NO. 1 – ADICIONAL EN PLAZO POR DOS (02) MESES	**ACTA DE INICIO:**	05/01/2023

PLAZO TOTAL:	HASTA EL DOCE (12) DE JULIO DE 2022
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	OTROSI 1 – ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO: **VALOR:** CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.600.000) Y **PLAZO:** DOS (02) MESES, HASTA EL 12 DE JULIO DE 2022.
PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE EJECUTÓ A CABALIDAD

CONTRATO NO.	**0129**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	25/07/2022
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA SAS A PRESTAR SERVICIOS APOYANDO LA GESTION DEL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($12.8800.000)		
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**ACTA DE INICIO:**	25/07/2022

PLAZO TOTAL:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2023
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	OTROSI 1 – ADICIONAL EN VALOR Y PLAZO: **VALOR:** CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($5.000.000) Y **PLAZO:** DOS (02) MESES, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2023.
PÓLIZA NO.	N/A
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.

Cordialmente;

ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANA
Gerente de Movilidad Futura S.A.S

Aprobó: Ing. Roberth Duvall Hormiga Timana – Gerente
Revisó: Natalia Valentina Mera Constain – Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.
Proyectó: Vannesa Morales– Abogada Contratista – Apoyo Gestión Jurídica y Contractual.

MERCY CORPS

CERTIFICADO No. 110 -2023

Que **MERCY CORPS** Entidad sin ánimo de lucro, identificada con el NIT: 900.062.619-9 (Carrera 13 # 90 -17 Piso 3, Bogotá,) suscribió con Diana Melisa Riascos Román de nacionalidad colombiana, mayor de edad y vecino del municipio de Popayán, Cauca, identificada con cédula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán., tuvo contrato de prestación de servicios profesionales, con las siguientes características:

Objeto: Realizar la validación y organización del archivo digital para los productores del programa Algo Nuevo, de conformidad con las especificaciones y viabilidad técnica y comercial señaladas en esta convocatoria.

No. De contrato:	2022-2380.
Fecha de inicio:	3 de junio 2022
Fecha de finalización:	3 de octubre 2022
Valor del Contrato:	$ 10.000.000

Mercy Corps informa que los productos entregados objeto del contrato fueron recibidos a satisfacción.

La presente constancia se expide en la ciudad de Popayán, Cauca a los 30 días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado.

Bibiana Manrique LLanten

Firmado digitalmente por Bibiana Manrique LLanten
Fecha: 2023.01.30 11:04:28 -05'00'

Bibiana Manrique Llantén.
Oficial de Compras Regional Cauca.
Cel. 3218804406.

Popayán, 2023-02-09 Radicación:20231800044251

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N°. 34.324 449 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800012247 DE 2020

Valor: $ 8.101 500
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de inicio: 27-08-2020
Fecha final: 31-12-2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA 2020 PARA LA CONSTRUCCION Y/O MANTENIMIENTO, Y/O REHABILITACION Y/0 MEJORAMIENTO VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en el trámite y gestión ante la Secretaría de Hacienda de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, como también llevar el respectivo control de los mismos.
2. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en el trámite y gestión ante la Secretaría de Hacienda para obtener los registros presupuestales, como también llevar el respectivo control de los mismos
3. Apoyar la proyección de oficios relacionados con temas financieros y presupuestales a cargo de la Secretaría de Infraestructura
4. Apoyar en los trámites necesarios para liberar los valores de aquellas disponibilidades presupuestales que no serán utilizados en su valor total
5. Apoyar los trámites necesarios para solicitudes de anulación de las disponibilidades presupuestales que no serán utilizadas.
6. Apoyar los trámites ante la Tesorería Municipal para el traslado de subsidios de acueducto y alcantarillado, subsidios de aseo y subsidios de acueducto rural.
7. Apoyar los trámites ante la tesorería municipal para los pagos que se realicen al INVIMA por concepto de servicio de inspección oficial permanente en la planta de beneficio del municipio de Popayán.
8. Presentar los respectivos informes mensuales de actividades.
9. Apoyar las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

Popayán, 2023-02-09 Radicación:20231800044251

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800005337 DE 2020

Valor: $ 5.155 500
Plazo: Tres (3) meses

Fecha de inicio: 02-03-2020
Fecha final: 01-06-2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA COMO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA 2020 PARA EL CIERRE DEL RELLENO SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la siembra de semillas, cuidado de plántulas, riego y preparación de abonos para el mantenimiento de vivero de plantas arbustivas y ornamentales.
2. Brindar apoyo en el mantenimiento paisajístico del relleno sanitario El Ojito en la siembra y reposición de material vegetal, realizar ciclos de abono para las plantaciones nuevas y existentes
3. Brindar apoyo en el manejo documental de la información ambiental del relleno sanitario El Ojito, con las bitácoras y formatos de la operación de la PTLX, formatos de seguimiento, chimeneas y piezómetros
4. Brindar apoyo en las actividades de limpieza manual de cunetas y canales de aguas lluvias.
5. Brindar apoyo en la operación y mantenimiento de la PTLX
6. Brindar apoyo en actividades de seguimiento y monitoreo de la PTLX tales como toma de caudales, altura de la lámina de agua, inspección periódica de la PTLX
7. Brindar apoyo en los monitoreos del recurso hídrico, suelo, aire organizadas por la Autoridad Ambiental y la Alcaldía Municipal.
8. Brindar apoyo en el mantenimiento general de la zona administrativa del relleno sanitario El Ojito.
9. Brindar apoyo en la atención y guía de visitas de colegios, universidades y comunidad en general.
10. Presentar los respectivos informes mensuales de actividades.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-02-09

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó N/A
Anexos N/A
Archivado en segun TRD CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

H.R. INGENIERÍA E INNOVACION S.A.S.
NIT. 900.607.901-2

MARIA HERENIA RIASCOS MARTINES, en calidad de Jefe de Recursos Humanos de H.R. INGENIERIA E INNOVACIÓN S.A.S.

CERTIFICA

Que la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN, con cedula de ciudadanía Numero 34.324.449 de Popayán, desempeño el cargo de Auxiliar financiera y contable mediante contrato de prestación de servicios profesionales, para el tiempo comprendido entre el 10 de enero de 2018 hasta el 30 de septiembre de 2018

La presente certificación se expide en Cali Valle, a los 30 días del mes de noviembre de 2018

MARIA HERENIA RIASCOS MARTINEZ
Contadora Pública MP 57830-T
CC # 66.852.283 de Cali Valle
Jefe de Recursos Humanos

CALLE 13A NO. 39 – 51. APTO 203
E-MAIL: elheriri@yahoo.es - CEL. 57 (2) 311 601 27 40
CALI- COLOMBIA.

Acueducto y
Alcantarillado de
Popayán S.A. E.S.P

DTH- 00600

Popayán, 29 ENE 2020

LA JEFE ENCARGADA DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

La señora **DIANA MELISA RIASCOS ROMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34.324.449 expedida en Popayán (C), laboró en esta empresa desde el 08 de octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, mediante contrato individual de trabajo a término Fijo, vinculada en el cargo de **AUXILIAR DE CAMPO.**

Se expide la presente certificación a petición de la interesada para trámites Personales.

MARTHA ELENA BUCHELI HERNANDEZ

Elaboro: Estefany G

INNOVAR
DOCUMENTAL

EL GERENTE ENCARGADO DE INNOVAR DOCUMENTAL,

HACE CONSTAR

Que en los Archivos de INNOVAR DOCUMENTAL reposa los siguientes Contratos de Aprendizaje y Prestación de Servicios firmado con la Empresa a nombre de DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificada con cedula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán (C):

Contrato de Aprendizaje del 4 de junio de 2015 por un término de ocho (8) meses cuyo objeto fue garantizar al aprendiz la formación profesional integral en la especialidad de tecnólogo en Gestión.

Contrato de Prestación de Servicios N° 007 del 8 de febrero de 2016 por un término de tres (3) meses cuyo objeto fue apoyar a la gestión en actividades relacionadas con la foliación, marcación y alistamiento del archivo documental de gestión que maneja la Entidad, el cual se requiere para empaste, atender las visitas de los Entes de Control y finalmente ser remitido a la unidad de información y ubicarlo en el archivo inactivo.

Otrosi N° 01 de adición y prorroga del 12 de mayo de 2016 al Contrato de Prestación de Servicios N° 007 del 8 de febrero de 2016 por un término de tres (3) meses cuyo objeto fue adicionar las actividades en la recepción de documentos dirigidos a la Entidad, foliación y entrega al empleado encargado.

Contrato de Prestación de Servicios N° 036 del 7 de Septiembre de 2016 por un término de tres (3) meses veinticuatro (24) días cuyo objeto fue prestar sus servicios como técnico de apoyo a la gestión.

Que la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN identificada con cedula de ciudadanía número 34.324.449 de Popayán (C) tiene con Innovar Documental suscrito el Contrato de Prestación de Servicios N° 011 del 18 de mayo de 2017 por el periodo comprendido entre el 18 de mayo de 2017 al 29 de diciembre de 2017, cuyo objeto es prestar servicios como técnico de apoyo a la gestión.

La constancia se expide y firma en Popayán, a solicitud de la parte interesada y para anexar a hoja de vida, a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2017.

ORLANDO MONTENEGRO SANCHEZ
Gerente (E)

Proyecto MadolSocorroCh -Auxiliar Administrativo

El suscrito Representante Legal del Consejo Comunitario La Integración Río Chuare, en uso de sus facultades legales y constitucionales conferida por la Ley 70 /93, el decreto reglamentario 1745/95 y demás normas concordantes

CERTIFICA

Que DIANA MELISA RIASCOS ROMÁN, identificada con cedula Nº 34.324.449 Expedia en la ciudad de Popayán departamento del Cauca, pertenece y es parte activa en el proceso de reivindicación de los derechos étnicos de las comunidades negras y se desempeña como secretaria ejecutiva en este Consejo Comunitario desde el 1ro de mayo de dos mil cuatro (2004) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil ocho (2008) a la fecha, realizando sus funciones en el mareo del proyecto denominado "*Establecidas fincas agroecológicas hacia la consolidación de la ecoempresa con producción agrícola y pecuaria de manera integrada en el CCL integración de López de Micay –Cauca*", y demás inherentes al cargo.

Para constancia, a solicitud del interesado se expide en López de Micay a los 4 días del mes de octubre de 2011.

Narciso Obeimar Riascos.

NARCISO OBEIMAR RIASCOS
Representante legal Cel

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA LÓPEZ DE MICAY – PALACIO MUNICIPAL
Nit: 800.051.168-9
OFICINA DE TALENTO HUMANO

El suscrito director de la coordinación de desarrollo agropecuario ambiental y minero

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral de la señora DIANA MELISA RIASCOS ROMAN, identificada con la cedula de ciudadanía N°. 34.324.449 de Popayán se encontró que desempeño el cargo de técnico de desarrollo agropecuario ambiental y minero en el municipio de López de Micay Cauca, desde el dos (2) de Junio de dos mil dos (2002) hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil tres (2003).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de Noviembre de dos mil once (2011).

LAURA DANIZA VELLAIZAC
Jefe de Personal