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 el (la) Señor(a) **MIRNA STELLA FONSECA MURILLO,** identificado(a) con número de cedula No **47.426.259,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 345 DEL 20 DE FEBERO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses, Cuatro (04) días
FECHA DE INICIO	Veintiocho (25) de Febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 20.390.700

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique les propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio. 2. Archivar en forma ordenada y por consecutivos, los formularios de solicitud de protección, restitución y formalización con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-incepción en Folio, oficios, remisión de viáticos y demás). 3. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, tablas de retención documental TRD. 4. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 5. Colaborar en la proyección de correspondencia. 6.Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. El programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 7. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que

identifican predios solicitados en Restitución e Tierras, para realización de los estudios registrales. 8. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 9. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 145 DEL 10 DE FEBERO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses, Cuatro (04) días
FECHA DE INICIO	Doce (12) de Febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Quince (15) de Diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.933.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras, siguiendo los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren vigentes para su uso. 3. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 4. Colaborar en la proyección de correspondencia. 5. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, para realización de los estudios registrales. 6. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. El programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar

la labor contratada 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 191 DEL 01 DE MARZO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Tres (03) de Marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Dos (02) de Junio de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.961.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras, siguiendo los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren vigentes para su uso. 3. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 4. Colaborar en la proyección de correspondencia. 5. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que

identifican predios solicitados en restitución de tierras, para realización de los estudios registrales. 6. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. El programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 784 DEL 24 DE JUNIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de Junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintisiete (27) de Octubre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.948.000
PRORROGA No. 01	Un (01) mes, Tres (03) días
ADICIÓN No. 01	$ 2.185.700

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras, siguiendo los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren vigentes para su uso. 3. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 4. Colaborar en la proyección de correspondencia. 5. Apoyar el proceso de digitalización

de los documentos de antecedentes registrar de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, para realización de los estudios registrales. 6. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. El programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1976 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo de apoyo a la gestión en la organización y disposición del archivo documental físico y digital de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses, Once (11) días
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de Diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y Uno (31) de Julio de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 15.319.700
PRORROGA No. 01	Tres (03) meses
ADICIÓN No. 01	$ 6.139.800

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras, siguiendo los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren vigentes para su uso. 3. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 4. Colaborar en la proyección de correspondencia. 5. Apoyar el proceso de digitalización

de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, para realización de los estudios registrales. 6. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. El programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1977 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo Tipo B en la organización y disposición del archivo documental físico y digital de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses
FECHA DE INICIO	Nueve (09) de Diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.162.400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de la superintendencia Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, siguiendo los lineamientos técnicos impartidos para tal fin. 2. Ordenar, clasificar y archivar los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental – TRD, que se encuentren aprobadas. 3. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud recibida y tramitada por la SDPRFT. 4. Apoyar el proceso de búsqueda de los documentos solicitados en las diferentes ORIP, por parte de los grupos

internos de trabajo de la delegada de tierras a fin de dar respuesta a los requerimientos solicitados. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las obligaciones del contrato 6. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato y sean solicitadas por el supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: El primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, asi como los lineamientos internos establecidos por la Entidad, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 459 DEL 20 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión en la organización y disposición del archivo documental físico y digital de la superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierra.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses, Quince (15) días
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 32.652.180

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de la superintendencia Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, siguiendo los lineamientos técnicos impartidos para tal fin. 2. Ordenar, clasificar y archivar los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren aprobadas. 3. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental- FUID donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud recibida y tramitada por la SDPRFT. 4. Apoyar el proceso de búsqueda de los documentos solicitados en las diferentes ORIP, por parte de los grupos internos de trabajo de la delegada de tierras a fin de dar respuesta a los requerimientos solicitados. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las obligaciones del contrato 6. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato y sean solicitadas por el supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla,

con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D. C., a los Veintiocho (28) días del mes de agosto 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.

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Lidy Forero - Dirección de Contratación
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur – Dirección de Contratación
Revisó y aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Asesor del Despacho