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) **DEYSI OLARTE LARROTA,** identificado(a) con número de cedula No. **63.363.379,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N ° 1434 DEL 09 DE MAYO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión para para adelantar los trámites allegados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses sin superar el 31 de diciembre
FECHA DE INICIO	Veinticinco (25) de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 22.714.560

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Consultar en los sistemas de información misional de la Superintendencia de Notariado y Registro la información necesaria para dar trámite a las solicitudes asignadas, especialmente aquellos relacionadas con temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con sus actividades misionales, mediante la búsqueda y envío de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos en la cual preste sus servicios. 3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos. 4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento. 5. Participar cuanto sea requerido en la elaboración de diagnósticos o estudios registrales en caso de ser requerido para

tales fines. 6. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios. 7. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 8. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor. PARAGRAFO 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.- PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

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

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

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Laura Alejandra Pira Reyes- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Guillen Payan- Dirección de Contratación

DEYSI OLARTE L

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 2

Número: 19972

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que OLARTE LARROTA DEYSI identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63363379, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1995 DE 12 DE Mayo DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS LABORALES DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE EN LOS TRABAJADORES FORMALES E INFORMALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. # 6

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Presentar el plan de trabajo con un cronograma mensual según las directrices impartidas en la secretaría de Salud y ambiente para el desarrollo en campo del proyecto: Fortalecimiento de los entornos de trabajo seguro y saludable para los trabajadores formales e informales a través de la cultura de la prevención en el municipio de Bucaramanga.2. Apoyar a los profesionales en los procesos de toma de información y caracterización de la población afiliada y no afiliada, según georreferenciación asignada.3. Apoyar el desarrollo de las actividades e intervenciones prevención y promoción en salud pública para la población ocupada, con énfasis a la población no afiliada al Sistema General de Riesgos Laborales 4. Organizar y entregar mensualmente la carpeta digital.5. Consolidar y presentar el plan de acción en salud (PAS) del proyecto, según formato establecido y reportar dentro de los cinco días iniciales del mes siguiente.6. Rendir los informes que requiera el supervisor del contrato, y asistir a las capacitaciones y/o reuniones citadas por la secretaria en cumplimiento de las obligaciones contractuales.7. Consolidar, presentar y reportar el seguimiento a proyectos de inversión SPI de las actividades del proyecto, los cuales deben ser entregados a la persona encargada dentro de los dos días del mes siguiente.8. Las demás actividades que le sean designadas a través del supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual, por ejemplo, elaboración de comunicaciones y circulares para las acciones derivadas de la ejecución del proyecto.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 4.200.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 16 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Mayo DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE Julio DE 2023

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 21 Dia(as) de Diciembre de 2023

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil novecientos pesos ($3.900,00), ordenanza 012 por valor de trescientos noventa pesos ($390,00)

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 2

Número: 19972

HENRY ALEXANDER BOTIA GONZALEZ
Secretario Adminsitrativo (E)

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2023 DIC. 20
RECIBIDO

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890.201.235-6

Recibo de recaudo No: 2502300700827

→ **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**
No. Documento: 63363379
Nombre:
DEYSI OLARTE LARROTA

→ **TRÁMITE**
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→**ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCION**
PRO HOSPITAL $3.900

ANULADO
Bancolombia

TOTAL	$3.900
Ordenanza 012/2005	$390
Total a pagar	**$4.290**

Con destino a:
Alcaldia de Bucaramanga

→Fecha expedición: 2023/12/20
Fecha límite de pago: 2023/12/26

M&D SOLUCIONES S.A.S.

M&D SOLUCIONES S.A.S.

NIT. 900.735.835-2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la Señorita **DEYSI OLARTE LARROTA**, identificada con cedula de ciudadanía No 63.363.379 de Bucaramanga (Santander), presto sus servicios a la compañía, de manera honesta, respetuosa y eficaz, donde su cargo fue de Auxiliar administrativa, prestando los servicios en el departamento de Cartera con experiencia en Atención al cliente, manejo herramientas office, todo lo relacionados con la compra de insumos, repuestos o servicios para la organización, archivo. y digitación de lo realizando las funciones que lo amerita ese lugar.

Laboro para nuestra compañía desde el 19 de febrero del 2019 hasta el 10 de marzo del año 2020, por motivos de pandemia se liquido el contrato.

Se expide en Bucaramanga, a los nueve (09) días del mes de marzo de 2023. Si requiere información adicional comuníquese con nosotros en horarios de lunes a viernes de 8:00 a 6:00 pm jornada continua.

MAURICIO ALBERTO PARRA ARENAS

Representante Legal

Elaboro. Gustavo Adolfo Prada James – Jefe de Talento Humano

PROPIEDAD HORIZONTAL
Administración y Contabilidad
Nit. 63.495.358-4

CERTIFICACION

Por medio de la presente me permito certificar que la Sra. **DEISY OLARTE LARROTA**, identificada con C.C. No. 63.363.379 Expedida en Bucaramanga, ha laborado con el cargo de auxiliar contable y digitadora otras funciones como Movimiento de documentos, cajas, bolsas y demás elementos de carácter documental, captura de información física o virtual, Control de calidad de la información, apoyar las actividades de gestión documental involucradas en los procesos asignados, verificación, preparación y alistamiento de información documental, validación de bases de datos vs. documentos, cumplir con la designada por la operación diaria, garantizar y velar por el correcto manejo de todos los elementos, herramientas y equipos relacionados con el desarrollo de las funciones planteadas, Escaneo básico de documentos, realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato. Del 18 de septiembre de 2015 al 18 septiembre 2017, los dos (02) años, desempeñando su cargo con eficiencia, rendimiento y total responsabilidad, razón por la cual la estoy recomendando como un persona honorable y cumplidora con sus deberes.

Se expide en Bucaramanga, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2017.

NANCY NAYIBE MARTINEZ GARCIA
C.C. No. 63.495.358 de Bucaramanga
Cel. 3167433292

NANCY NAYIBE MARTINEZ GARCIA
CONTADOR PÚBLICO – USTA BUCARAMANGA
E-mail: nancynaibe@hotmail.com Cel.: 3167433292
Carrera 15F No. 106-14 Vía al colegio INEM – Telf. 6378347
Bucaramanga – Colombia