SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MinJusticia

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Contratación Administrativa, se ha verificado que la Señora **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO** identificada con Cédula de Ciudadanía 52.474.618, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato.

CONTRATO	**No. 351 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2009**
OBJETO	En virtud de este contrato el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico, para digitar la información de los procesos administrativos y jurídicos, con el propósito de garantizar la alimentación del aplicativo SIPROJ WEB y SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de tal manera que garantice la digitación y digitalización de los procesos en el aplicativo web de los sistemas de información SIPROWEB y SID del convenio inter administrativo celebrado con la Superintendencia de Notariado y Registro y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
PLAZO	Nueve (9) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio
FECHA DE INICIO	28 de Septiembre de 2009
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.000.000.00 Mc/te
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Junio de 2010
ACTA DE LIQUIDACIÓN	01 de Julio de 2010

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2013

MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Revisó y Aprobó: Mónica Burgos Regalado
Coordinadora Grupo Contratación Administrativa
Elaboró: Análida Cuadrado H.

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7986-1

IQNet

Certificado N° GP 174-1

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Contratación Administrativa, se ha verificado que la Señora **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO** identificada con Cédula de Ciudadanía 52.474.618, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato.

CONTRATO	**No. 134 DEL 06 DE JULIO DE 2010**
OBJETO	En virtud de este contrato el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico, para digitar la información de los procesos administrativos y jurídicos, con el propósito de garantizar la alimentación del aplicativo SIPROJ WEB y SID de la Alcaldía Mayo de Bogotá, de tal manera que garantice la digitación y digitalización de los procesos en el aplicativo web de los sistemas de información SIPROWEB y SID del convenio interadministrativo celebrado con la Superintendencia de Notariado y Registro y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
PLAZO	Doce (12) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio
FECHA DE INICIO	07 de Julio de 2010
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.000.000.00 Mc/te
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Julio de 2011

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de Octubre de 2011.

MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Revisó y Aprobó: Mónica Burgos Regalado
Coordinadora Grupo Contratación Administrativa
Elaboró: Análida Cuadrado H.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO r

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Contratación Administrativa, se ha verificado que la Señora **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO** identificada con Cédula de Ciudadanía 52.474.618, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato.

CONTRATO	**No. 344 DEL 18 DE JULIO DE 2011**
OBJETO	En virtud de este contrato el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico, para que digiten la información de los procesos administrativos y jurídicos, con el propósito de garantizar la alimentación del aplicativo SIPROJ WEB y SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de tal manera que garantice la digitación y digitalización de los procesos en el aplicativo web de los sistemas de información SIPROWEB y SID del convenio inter administrativo celebrado con la Superintendencia de Notariado y Registro y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
PLAZO	Doce (12) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio
FECHA DE INICIO	19 de Julio de 2011
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.000.000.00 Mc/te
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de Julio de 2012

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de Mayo de 2012.

MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Revisó y Aprobó: Mónica Burgos Regalado
Coordinadora Grupo Contratación Administrativa
Elaboró: Análida Cuadrado H.

ADICION No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 344 DE 2011 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - NIT 899.999.007- 0 Y ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO C.C. 52.474.618.

MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.667.262, Secretaria General de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, nombrada mediante Resolución 11696 de 27 de Diciembre de 2010 y posesionada como consta en el Acta 106 de 27 de Diciembre de 2010, en ejercicio de sus facultades en especial de la conferida en el artículo 1º de la Resolución 3085 de 27 de abril de 2009, mediante la cual se la delegó la facultad de celebrar contratos, en concordancia con la 4103 de 1 de junio de 2009, quien en adelante se denominará LA SUPERINTENDENCIA, y **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.474.618,** hemos convenido suscribir la presente **adición** al Contrato de Prestación de Servicios No. 344 de 2011, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 734 de 2012, y demás normas legales vigentes atinentes a la materia y en especial por las cláusulas que se establecen en esta adición, previa las siguientes consideraciones: **1.** Que de acuerdo a lo preceptuado en el articulo 3 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. **2.** Que la Superintendencia de Notariado y Registro, ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servidores públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesorará a Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3.** Que la Entidad ha recibido nuevas responsabilidades, entre las cuales encontramos los convenios interadministrativos de cooperación celebrados entre el Distrito Capital y la Superintendencia de Notariado dentro de los sistemas de información denominados Sistema de Información de Procesos Judiciales "SIPROJ WEB" y Sistema de información Disciplinarias "SID" con Números 2210113-425-2007 y 22143000-006-2009 e Implementado con la digitalización de los proceso judiciales de la Oficina Asesora Jurídica. **4**. Que La Superintendencia de Notariado y Registro dentro del Proyecto Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la **SNR** determina la actividad Sistematizar los procesos judiciales, en la cual incluye la Implantación e implementación del Sistema Integrado de Información Jurídica y Disciplinaria. **5**. Que en desarrollo de las actividades misionales de la Entidad y el de las nuevas atribuciones, representa para la misma una mayor demanda de recurso humano y tecnológico. **6.** Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Superintendencia de Notariado y Registro requiere adicionar el Contrato de Prestación de Servicios No. 344 de 2011, celebrado con el señor **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO**, cuyo objeto consiste: En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA**, se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios técnicos para que digiten la información de los Procesos Administrativos y Jurídicos, con el propósito de garantizar la alimentación del aplicativo SIPROJ WEB Y SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de tal manera que garantice la Digitación y digitalización de los procesos en el aplicativo web de los sistemas de información SIPROWEB Y SID del convenio inter administrativo celebrado con la Superintendencia de Notariado y Registro y la Alcaldía Mayor de Bogotá. **7.** Que el valor del Contrato No. 344 de 2011 se pactó en la suma de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE y el plazo se estipuló en doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, entre el contratista y el supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **8.**

Superintendencia de Notariado y Registro
República de Colombia
Libertad y Orden

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

SECRETARIA GENERAL
Fecha: 14 FEB. 2014

1

ADICION No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 344 DE 2011 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - NIT 899.999.007- 0 Y ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO C.C. 52.474.618.

Que al acta de inicio de ejecución del referido contrato se firmó el día 19 de julio de 2011. **9.** Que mediante oficio SNR2012IE007185, el Supervisor Funcional y Supervisor Técnico con el Visto Bueno de la Gerente del proyecto, solicita y justifica una Adición al mencionado contrato, por un plazo de seis (6) meses y un valor de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000.oo). 10.** Que el valor de esta adición expresado en S.M.L.M.V. no excede el 50% del valor del contrato principal, conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. **11.** Que existe disponibilidad presupuestal, de acuerdo al CDP No. 79812 del 13 de junio de 2012, expedido por el responsable de presupuesto. **12.** Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones fácticas y de derecho que hacen procedente esta adición, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 734 y demás normas que gobiernan la materia, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. Adición en Plazo:** Se adiciona por el término de seis (6) meses el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 344 de 2011, celebrado entre LA SUPERINTENDENCIA y **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO**. **CLAUSULA SEGUNDA: Adición en valor:** El valor de la presente adición es por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000.oo). Parágrafo:** El pago de la presente adición genera un costo adicional de **CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE ($48.000.oo)** correspondientes a la tarifa del gravamen de los movimientos financieros y bancarios, suma que del (4x1000) estipulado en el artículo 872 del Estatuto Tributario, El cual será pagado por **la superintendencia** a la entidad financiera respectiva. **CLAUSULA TERCERA:** El Contratista deberá constituir ampliación de la garantía única en el valor y plazo, de conformidad con la presente adición. **CLAUSULA CUARTA. Perfeccionamiento y Legalización:** La presente Adición, se entenderá perfeccionada con la firma de las partes contratantes. Para su legalización se requerirá de la ampliación de la Garantía Única por parte de EL CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte de LA SUPERINTENDENCIA. **PARÁGRAFO:** El Contratista allegará la ampliación de la Garantía única al Grupo de Contratos de la Superintendencia, en la Calle 26 No. 13- 49 Interior 201. Piso 3. **CLAUSULA QUINTA: Alcance:** Lo no adicionado, modificado y/o aclarado al Contrato de prestación de servicios profesionales No. 344 de 2011, conservará su tenor literal.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C. a los 06 JUL 2012

LA SUPERINTENDENCIA **EL CONTRATISTA**

MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA
Secretaria General

ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO

Proyectó: Marlene Durán Claro / Grupo Contratación administrativa
Revisó y aprobó: Mónica Burgos. Coordinadora del Grupo de Contratación Administrativa

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia
EN FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.
SECRETARIA GENERAL
14 FEB. 2014

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN 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 **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° **52.474.618** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 816 DEL 16 DE AGOSTO DE 2013	
OBJETO	El Contratista se compromete a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico en el apoyo de la digitación y digitalización de la información de los Procesos Administrativos y Jurídicos, con el propósito de garantizar la alimentación del aplicativo de Seguimiento a la Defensa Judicial, SIPROJ-WEB y del Sistema de Información de Investigaciones Disciplinarias, SiiD de segunda instancia de la Superintendencia de Notariado y Registro, de tal manera que garantice la digitación y digitalización de los procesos judiciales en la web de los sistemas de información SIDWEB.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y quince (15) días, es decir que ira hasta el 31 de julio de 2014 y serán contados a partir del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de Agosto de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de Julio de 2014.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 22.200.000.oo
PRORROGA ADICIÓN	
Prorroga N° 01, Según acta del 25 de Julio de 2014, Se prorroga el contrato por cinco (5) meses.	
Adición N°01, Según acta del 25 de Julio de 2014, Se Adicionó el contrato por valor de $ 9.750.000	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 31.950.000
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2014.

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7068-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Lo establecido en los cronogramas de actividades establecidos por la supervisión del contrato SIPROJ WEB, SIID 2 y SIDWEB.
2. Digitar y digitalizar la información necesaria en los aplicativos.
3. Presentación informes de actividades parciales mensuales.
4. Apoyo a las Actividades Jurídicas que contribuyan a la presentación de información jurídica oportuna al Nivel Central.
5. Las demás actividades asignadas por la Coordinadora del Grupo de Gestión Jurídica Notarial.
6. **PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía Email: **a.** Entrega de cronograma de actividades a desarrollar de manera mensual. **b.** Informe detallado de los avances del convenio SIPROJ WEB. **c.** Informe de proyección de actividades para el plazo de ejecución del contrato. **d.** Informe detallado de las actividades mensuales adelantadas y del avance de las aún no concluidas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., el Dieciocho (18) de Septiembre de 2015.

Andrea Contreras G

ANDREA DEL CARMEN CONTRERAS GONZALEZ
Directora de Contratación

Proyectó: Luz Angela Paez. Secretaria Ejecutiva
Revisó: Mónica Valdelamar. Abogada Dirección de Contratación

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7068-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

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

Alianza Fiduciaria

t. (571) 644 7700
(571) 616 2711

Cra 69C No.. 98A - 86 / 99 - 12
Bogotá, Colombia

Bogotá, 8 de Febrero de 2018

ALIANZA FIDUCIARIA S.A.
NIT: 860.531.315-3

HACE CONSTAR QUE

CARRILLO VERANO ERIKA PATRICIA, identificada con cédula de ciudadanía **No 52.474.618**, laboró en esta Compañía desde el **10 de Abril de 2017** hasta el **8 de Febrero de 2018**, con un contrato a término indefinido y desempeñando el cargo de **AUXILIAR JURIDICO.**

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los ocho (8) días del mes de Febrero del año 2018.

Atentamente,

SANDRA MILENE PARRA MORALES
Gerente Nacional Administrativa
Ext. 1200

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Gerencia Administrativa, Financiera y de Talento Humano

UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO
NIT: 860.031.959-0

CERTIFICA

Que la Señora **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 52.474.618, estuvo vinculada a la **UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO** en el cargo de **ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO** y su contrato laboral fue en los siguientes términos:

- Contrato laboral a término fijo desde el doce (12) de febrero de 2018 y hasta el once (11) de febrero de 2019.

Que la U.C.N.C. procedió al pago de su liquidación, salarios, prestaciones sociales, aportes fiscales y parafiscales, y demás conceptos establecidos en la Ley quedando a paz y salvo por todo concepto en relación con la trabajadora.

El presente certificado se expide a los once (11) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

ANDRÉS VALBUENA BONILLA
Gerente Administrativo, Financiero y de Talento Humano

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) Y **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO, CON CEDULA No. 52.474.618,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 048 DEL 24 DE ENERO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los curadores urbanos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	seis (6) meses
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de julio 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.598.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1). Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. **2).** Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. **3).** Responder por el archivo de la información recibida para garantizar su conservación y custodia, a más de servir como medio de verificación y consulta. **4).** Mantener actualizada las herramientas de seguimiento a los procesos de curadores urbanos. **5).** Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. **6).** Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 718 DEL 28 DE JULIO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los curadores urbanos.

PLAZO DE EJECUCIÓN	cuatro (4) meses y dieciséis (16) días
FECHA DE INICIO	30 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.272.900

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1). Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. **2).** Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. **3).** Responder por el archivo de la información recibida para garantizar su conservación y custodia, a más de servir como medio de verificación y consulta. **4).** Mantener actualizada las herramientas de seguimiento a los procesos de curadores urbanos. **5).** Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. **6).** Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 338 DEL 19 DE MARZO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses
FECHA DE INICIO	27 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de junio 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.518.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la información en el Sistema de Información de Disciplinario respecto al Rol que le sea asignado. 2. Conformar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 3. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado “Procesos Disciplinarios”, generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros. 4. Preparar los informes, listados y cuadros

estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 5. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 714 DEL 4 DE JUNIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses
FECHA DE INICIO	24 de junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de septiembre 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.518.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 2. Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.3. Mantener actualizado el inventario del archivo físico del Grupo a través del Formato único de inventario documental -FUID-
4. Responder por el archivo físico de la información recibida para garantizar su conservación y custodia, a más de servir como medio de verificación y consulta. 5. Mantener actualizada las herramientas de seguimiento a los procesos de curadores urbanos. 6. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1456 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) mes y veintiun (21) dias
FECHA DE INICIO	11 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de noviembre 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.012.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 2. Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.3. Mantener actualizado el inventario del archivo físico del Grupo a través del Formato único de inventario documental -FUID-
4. Responder por el archivo físico de la información recibida para garantizar su conservación y custodia, a más de servir como medio de verificación y consulta. 5. Mantener actualizada las herramientas de seguimiento a los procesos de curadores urbanos. 6. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1892 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Siete (7) meses
FECHA DE INICIO	9 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de julio 2022
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$ 27.963.000
ADICION 01	$7.743.600
PRORROGA 01	Tres meses
FECHA DE TERMINACION	31 de octubre
VALOR DEL CONTRATO	$35.706.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 2. Conformar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 3. Atender los requerimientos de

información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Mantener actualizado el inventario del archivo físico del Grupo a través del Formato único de inventario documental – FUID. 5. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado "Procesos Disciplinarios", generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros. 6. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1787 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) mes y diez (10) días
FECHA DE INICIO	21 de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.162.400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 2. Conformar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 3. Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Mantener actualizado el inventario del archivo físico del Grupo a través del Formato único de inventario documental – FUID. 5. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado "Procesos Disciplinarios", generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros. 6. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 652 DEL 10 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B,

	para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	seis (6) meses
FECHA DE INICIO	13 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de agosto 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.035.920

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 2. Conformar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 3. Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Mantener actualizado el inventario del archivo físico del Grupo a través del Formato único de inventario documental – FUID. 5. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado "Procesos Disciplinarios", generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros. 6. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 22 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: Ingrid Johana Pachon Cárdenas .
Revisó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN 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) **ERIKA PATRICIA CARRILLO VERANO,** identificado(a) con número de cedula No. **52.474.618,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1787 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para el apoyo y la gestión al proceso disciplinario, gestión documental en lo referente a las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro con respecto a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) Meses.
FECHA DE INICIO	21 de Noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.162.400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Mantener actualizada la información y control de préstamo de expedientes a los abogados en el Sistema de Información de Disciplinario respecto al Rol que le sea asignado. 2. Creación de actas de reparto e incorporación en expedientes. 3. Conformar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 4. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado “Procesos Disciplinarios”, generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros.5. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 6. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.652 DEL 10 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para el apoyo y la gestión al proceso disciplinario, gestión documental en lo referente a las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro con respecto a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) Meses
FECHA DE INICIO	13 de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de Agosto de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.035.920

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la información y control de préstamo de expedientes a los abogados en el Sistema de Información de Disciplinario respecto al Rol que le sea asignado. 2. Apoyar las respuestas de las peticiones, quejas y/o reclamos allegados por competencia al grupo de vigilancia y control a los curadores 3. Adelantar los trámites necesarios requeridos para el trámite de respuestas que se requieran en el marco de los procesos disciplinarios. 4. Creación de actas de reparto e incorporación en expedientes. 5. Conformar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 6. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado “Procesos Disciplinarios”, generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros. 7. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 8. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2063 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para el apoyo y la gestión al proceso disciplinario, gestión documental en lo referente a las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro con respecto a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) Meses.
FECHA DE INICIO	04 de Septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.357.280

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1-Mantener actualizada la información y control de préstamo de expedientes a los abogados en el Sistema de Información de Disciplinario respecto ai Rol que le sea asignado. 2. Creación de actas de reparto e incorporación

en expedientes. 3. Conformar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 4. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado "Procesos Disciplinarios", generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros. 5. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 6. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 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, así como los lineamientos internos establecidos por la Entidad, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.0072 DEL 23 DE ENERO 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: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO C
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) Meses
FECHA DE INICIO	24 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 37.006.532
ADICION No 1	$443.192
PRORROGA No 1	Se prorroga el Contrato por el término de cuatro (4) días, desde el 24 de diciembre hasta el 27 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la información del control de préstamo de expedientes a los abogados del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, en el Sistema de Información Disciplinaria. 2. Realizar la radicación de quejas nuevas en el Sistema de Información Disciplinaria de la entidad. 3. Elaboración de actas de reparto a los procesos disciplinarios asignados a los abogados e incorporación en los respectivos expedientes. 4. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos. 5. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 6. Apoyar la proyección de oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos. 7. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos de los procesos disciplinarios, para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna, cuando sea requerido. 8. Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos. 9. 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. 10. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 52 DEL 08 DE ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) Meses
FECHA DE INICIO	13 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de Julio de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.827.600
ADICION No 1	$ 6.913.800
PRORROGA No 1	Se prorroga el Contrato por el término de DOS (02) MESES a partir del trece (13) de mayo de 2025 hasta el doce (12) de julio de 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 2. Mantener actualizada la información del control de préstamo de expedientes a los abogados del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, en el Sistema de Información Disciplinaria. 3. Realizar la radicación de quejas nuevas en el Sistema de Información Disciplinaria de la entidad. 4. Numerar y fechar las decisiones firmadas, para el impulso procesal pertinente por parte del abogado responsable. 5. Elaborar las actas de reparto a los procesos disciplinarios asignados a los abogados e incorporación en los respectivos expedientes.6. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 7. Apoyar la proyección de oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos. 8. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos de los procesos disciplinarios, para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna, cuando sea requerido. 9. Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 10. 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. 11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de mayo de 2025.

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

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Natali Velasco Alvarez
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.