



Superintendencia de Notariado y Registro

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, **DANNA LIZETH HORTA PONARE**, identificada con número de cedula No. **1.000.179.865**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2264 DEL 24 DE SEPTIEMBRE 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_B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (03) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	26 de Septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 10.931.340

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar técnica y operativamente el proceso de depuración de secuenciales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente. 2. Efectuar el proceso de búsqueda de antecedentes registrales, ya sea a través de IRIS documental, antecedentes digitalizados o antecedentes en físico, de los Folios de Matrícula Inmobiliaria, que tengan anotaciones con números de secuenciales, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente. 3. Una vez consultada la información relacionada con los antecedentes registrales, organizar de la misma manera cómo se encontró el archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente. 4. Proyectar las solicitudes de información a las dependencias internas de la entidad, que se requieran, en el marco de la actividad de depuración de secuenciales. 5. Apoyar al equipo jurídico en las actividades relacionadas con la digitación de información en la matriz suministrada para la depuración de secuenciales. 6. Apoyar las búsquedas y escaneo de antecedentes registrales requeridas para las demás actividades del Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. 7. 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. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el



Superintendencia de Notariado y Registro

respectivo mes. 8. Las demás requeridas por el grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de abril 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 CONTRATACION

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