



## 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) **LILIANA PATRICIA MEDINA INFANTE**, identificado(a) con número de cédula No. **40.326.986**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2063 DEL 15 DICIEMBRE DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos archivísticos, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Un (01) mes y once (11) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de Diciembre de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$3.069.900

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de Inventario documental de acuerdo con el cronograma de actividades establecido. 2. Brindar apoyo en la selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, procesos de eliminación y transferencias documentales. 3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 4. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios. 5. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 6. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental. 7. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 8. Apoyo a la supervisión en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que se suscriban por parte del



## Superintendencia de Notariado y Registro

Grupo de Gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro 9. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 948 DEL 08 FEBRERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Nueve (09) meses y veintiséis (26) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de Marzo de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$24.763.860

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental. 4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### No 735 DEL 31 ENERO DE 2024



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>OBJETO</b>	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y veintinueve (29) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	02 de Febrero de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$27.240.180

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 167 DEL 09 ENERO DE 2025



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>OBJETO</b>	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 ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	13 de Enero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	12 de Septiembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$20.603.520

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las





## Superintendencia de Notariado y Registro

demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **LUZ ESTRELLA RUÍZ ESCOBAR**, identificado(a) con número de cédula No. **29.110.340**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1871 DEL 17 JUNIO DE 2024</b>	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (06) meses y trece (13) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	19 de Junio de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$29.388.450

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto. 2. Sustanciar e instruir, incluso practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados. 3. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados mediante acta de reparto. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados. 5. Adelantar en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos. 6.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera. 7. 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. 8. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 9. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, especialmente los que correspondan a los procesos asignados por reparto. 10. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 11. 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 12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 949 DEL 12 FEBRERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$18.627.720
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 9.313.860
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16 de Agosto de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$27.941.580

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto. 2. Sustanciar, instruir y practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en



## Superintendencia de Notariado y Registro

contra de los Curadores Urbanos y excuradores urbanos y, en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados. 3. Proyectar las respuestas a las PQRS que formulen los usuarios en relación con la función ejercida por los curadores urbanos, así como los actos que resuelvan recursos y acciones de tutela especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los curadores urbanos y excuradores urbanos, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados. 5. Adelantar, en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos. 6. 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. 7. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación  
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **MÓNICA PATRICIA CARDONA ARREDONDO**, identificado(a) con número de cédula No. **43.975.480**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 867 DEL 07 FEBRERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios de técnico administrativo tipo A para apoyo a las actividades administrativas, operativas y financieras de las Orip de la jurisdicción de la Dirección Regional Andina. desarrollará sus obligaciones en la jurisdicción de la Dirección Regional Andina.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	10 de Febrero de 2023
<b>VALOR INICIAL</b>	\$10.686.720
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.343.360
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (2) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	09 de Agosto de 2023
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$16.030.080

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a los profesionales en el diseño y consolidación de informes de los procesos administrativos y de la Regional Andina y las Oficinas de Registro correspondientes a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR. 2. Apoyar la elaboración de informes, procesamiento de datos, consolidación de información relacionada con la gestión financiera que desarrolla la Dirección Regional Andina. 3. Apoyar la elaboración de informes y el seguimiento a la gestión de las encuestas de satisfacción en relación a Atención al Ciudadano en las Oficinas de Registro de la Regional Andina. 4. Apoyar los procesos asignados a la Regional Andina respecto al Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA, (gestión y manejo eficiente del agua, la energía, los



## Superintendencia de Notariado y Registro

residuos peligrosos, etc.). 5. Apoyar el diseño y la elaboración de cuadros e informes para gestionar la consolidación de información requerida por el Nivel Central. 6. Apoyar actividades propias de las Orip de la jurisdicción de la Regional Andina relacionadas con la radicación, aprobación e ingresos, atención al público, diligencias externas del servicio registral, archivo de documentos, generación de certificados de situación jurídica de los inmuebles y copias de los archivos que reposan en las Orip y las demás labores propias de los servicios generales que demanden las ORIP de la jurisdicción, según las políticas institucionales. 7. Apoyo al seguimiento y posterior consolidación de las necesidades administrativas reportadas por las Oficinas de la Regional (aseo y cafetería, elementos de oficina, infraestructura, equipos, etc.). 8. Apoyo con la elaboración de informes de las actividades administrativas relacionadas con aseo y cafetería, elementos de oficina, infraestructura, equipos, etc. 9. Apoyo a la comunicación con las Oficinas de Registro de la Regional Andina para solicitar información relacionada con los procesos administrativos. 10. Debe tener disponibilidad de traslado a los municipios y ciudades en los que se encuentran ubicadas las Oficinas de la Regional Andina. 11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan durante la ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (Carpeta foliada, con hoja de control) conforme las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tablas de retención documental, Formato único de Inventario Documental. 12. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 13. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 14. Y las demás actividades establecidas por el supervisor del contrato para la gestión administrativa de la Regional Andina.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2195 DEL 27 SEPTIEMBRE DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios de técnico administrativo tipo A para apoyo a las actividades administrativas, operativas y financieras de las Orip de la jurisdicción de la Dirección Regional Andina. desarrollará sus obligaciones en la jurisdicción de la Dirección Regional Andina.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y tres (03) días
<b>FECHA INICIAL</b>	28 de Septiembre de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$10.686.720



## Superintendencia de Notariado y Registro

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a los profesionales en el diseño y consolidación de informes de los procesos administrativos y de la Regional Andina y las Oficinas de Registro correspondientes a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR. 2. Apoyar la elaboración de informes, procesamiento de datos, consolidación de información relacionada con la gestión financiera que desarrolla la Dirección Regional Andina. 3. Apoyar la elaboración de informes y el seguimiento a la gestión de las encuestas de satisfacción en relación a Atención al Ciudadano en las Oficinas de Registro de la Regional Andina. 4. Apoyar los procesos asignados a la Regional Andina respecto al Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA, (gestión y manejo eficiente del agua, la energía, los residuos peligrosos, etc.). 5. Apoyar el diseño y la elaboración de cuadros e informes para gestionar la consolidación de información requerida por el Nivel Central. 6. Apoyar actividades propias de las Orip de la jurisdicción de la Regional Andina relacionadas con la radicación, aprobación e ingresos, atención al público, diligencias externas del servicio registral, archivo de documentos, generación de certificados de situación jurídica de los inmuebles y copias de los archivos que reposan en las Orip y las demás labores propias de los servicios generales que demanden las GRIP de la jurisdicción, según las políticas institucionales. 7. Apoyo al seguimiento y posterior consolidación de las necesidades administrativas reportadas por las Oficinas de la Regional (aseo y cafetería, elementos de oficina, infraestructura, equipos, etc.). 8. Apoyo con la elaboración de informes de las actividades administrativas relacionadas con aseo y cafetería, elementos de oficina, infraestructura, equipos, etc. 9. Apoyo a la comunicación con las Oficinas de Registro de la Regional Andina para solicitar información relacionada con los procesos administrativos. 10. Debe tener disponibilidad de traslado a los municipios y ciudades en los que se encuentran ubicadas las Oficinas de la Regional Andina. 11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan durante la ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (Carpeta foliada, con hoja de control) conforme las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tablas de retención documental, Formato único de Inventario Documental. 12. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 13. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 14. Y las demás actividades establecidas por el supervisor del contrato para la gestión administrativa de la Regional Andina.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>Nº 813 DEL 06 FEBRERO DE 2024</b>	
<b>OBJETO</b>	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 REGIONAL ANDINA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.





## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y veinte (20) días
<b>FECHA INICIAL</b>	12 de Febrero de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$34.355.640

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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. Apoyar a los profesionales en el diseño y consolidación de informes de los procesos administrativos y de la Dirección Regional Andina y las Oficinas de Registro correspondientes a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR. 3. Apoyar la elaboración de informes, procesamiento de datos, consolidación de información relacionada con la gestión financiera que desarrolla la Dirección Regional Andina. 4. Apoyar la elaboración de informes y el seguimiento a la gestión de las encuestas de satisfacción en relación a Atención al Ciudadano en las Oficinas de Registro de la Regional Andina. 5. Apoyar los procesos asignados a la Dirección Regional Andina respecto al Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA, (gestión y manejo eficiente del agua, la energía, los residuos peligrosos, etc.). 6. Apoyar el diseño y la elaboración de cuadros e informes para gestionar la consolidación de información requerida por el Nivel Central. 7. Apoyar actividades propias de las Orip de la jurisdicción de la Dirección Regional Andina relacionadas con la radicación, aprobación e ingresos, atención al público, diligencias externas del servicio registral, archivo de documentos, generación de certificados de situación jurídica de los inmuebles y copias de los archivos que reposan en las Orip y las demás labores propias de los servicios generales que demanden las ORIP de la jurisdicción, según las políticas institucionales. 8. Apoyo al seguimiento y posterior consolidación de las necesidades administrativas reportadas por las Oficinas de la Dirección Regional Andina (aseo y cafetería, elementos de oficina, infraestructura, equipos, etc.). 9. Apoyo con la elaboración de informes de las actividades administrativas relacionadas con aseo y cafetería, elementos de oficina, infraestructura, equipos, etc. 10. Apoyo a la comunicación con las Oficinas de Registro de la Regional Andina para solicitar información relacionada con los procesos administrativos. 11. Debe tener disponibilidad de traslado a los municipios y ciudades en los que se encuentran ubicadas las Oficinas de la Dirección Regional Andina. 12. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan durante la ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (Carpeta foliada, con hoja de control) conforme las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tablas de retención documental, Formato único de Inventario Documental. 13. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 14. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 15. Y las demás actividades establecidas por el supervisor del contrato para la gestión administrativa de la Dirección Regional Andina.



## Superintendencia de Notariado y Registro



<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 603 DEL 31 ENERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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: REGIONAL ANDINA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA INICIAL</b>	03 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$12.992.640
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 6.496.320
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	02 de Agosto de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$19.488.960

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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. Apoyar a los profesionales en el diseño y consolidación de informes de los procesos administrativos y de la Regional Andina y las Oficinas de Registro correspondientes a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR. 3. Apoyar la elaboración de informes, procesamiento de datos, consolidación de información relacionada con la gestión financiera que desarrolla la Dirección Regional Andina. 4. Apoyar el monitoreo y seguimiento de las PQRS y encuestas de percepción en la plataforma SISG de todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos adscritas a la Dirección Regional Andina, en acompañamiento al macroproceso de la Oficina de Atención al Ciudadano del Nivel Central. 5. Realizar monitoreo, seguimiento y consolidado al manejo adecuado de residuos peligrosos y aprovechables, así como al consumo eficiente de agua y energía en las ORIP de la jurisdicción Dirección Regional Andina y apoyar los procesos de consolidación asignados a la Regional Andina respecto al Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA, (gestión y manejo eficiente del agua, la energía, los residuos peligrosos, etc.). 6. Apoyar en la revisión y consolidación de las evaluaciones de desempeño laboral (EDL) de los funcionarios adscritos a la Dirección Regional Andina, asegurando que la información esté completa, actualizada y alineada con los criterios establecidos, además de generar los reportes correspondientes, coordinar con otras áreas si es necesario y gestionar el archivo adecuado de los documentos. 7. Apoyar el diseño y la elaboración de cuadros e informes para gestionar la consolidación de información requerida por el Nivel Central. 8. Apoyar actividades propias



## Superintendencia de Notariado y Registro

de las Orip de la jurisdicción de la Regional Andina relacionadas con la radicación, aprobación e ingreso s, atención al público, diligencias externas del servicio registral, archivo de documentos, generación de certificados de situación jurídica de los inmuebles y copias de los archivos que reposan en las Orip y las demás labores propias de los servicios generales que demanden las ORIP de la jurisdicción, según las políticas institucionales. 9. Apoyo al seguimiento y posterior consolidación de las necesidades administrativas reportadas por las Oficinas de la Regional (aseo y cafetería, elementos de oficina, infraestructura, equipos, etc.). 10. Apoyo con la elaboración de informes de las actividades administrativas relacionadas con aseo y cafetería, elementos de oficina, infraestructura, equipos, etc. 11. Apoyo a la comunicación con las Oficinas de Registro de la Regional Andina para solicitar información relacionada con los procesos administrativos. 12. Debe tener disponibilidad de traslado a los municipios y ciudades en los que se encuentran ubicadas las Oficinas de la Regional Andina. 13. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan durante la ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (Carpeta foliada, con hoja de control) conforme las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tablas de retención documental, Formato único de Inventario Documental. 14. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 15. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 16. Y las demás actividades establecidas por el supervisor del contrato para la gestión administrativa de la Regional Andina.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación  
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **MONICA VIVIANA GARCÍA CUELLAR**, identificado(a) con número de cédula No. **52.814.766**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 27 DEL 10 ENERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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_REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	13 de Enero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$39.291.240
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$19.645.620
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	12 de Julio de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$58.936.860

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Brindar acompañamiento en aspectos humanos y administrativos a la Delegada para el Registro en relación con la expedición de actos administrativos con fines de orientación registral. 2. Brindar acompañamiento técnico a la Superintendencia Delegada para el Registro en el apoyo a las visitas Generales y especiales, e intervenciones que deban realizarse relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control registral. 3. Asistir cuando se requiera a las visitas de inspección, vigilancia y control a las Oficinas de Registro relacionadas con las competencias de la Superintendencia Delegada para Registro y en general, cuando sea necesario



## Superintendencia de Notariado y Registro

conocer de manera directa, circunstancias que afecten la prestación del Servicio Público para el ejercicio de la Actividad Registral. 4. Proponer acciones de mejora a los procedimientos asignados a la Superintendencia Delegada para el Registro a partir de análisis comparativos de las funciones de orientación inspección, vigilancia y control que tienen otras entidades públicas. 5. Monitorear y hacer seguimiento al desempeño de las ORIP y sus funcionarios respecto de los informes de las visitas e intervenciones realizadas por la Superintendencia Delegada para el Registro. 6. Participar y brindar asistencia técnica en las acciones para la gestión de los proyectos de gestión y de inversión asignados a la Superintendencia Delegada para el Registro. 7. Analizar, implementar y ejecutar la construcción de planes de mejora para la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Delegada para el Registro. 8. Promover y brindar acompañamiento técnico para la construcción de indicadores de gestión y desempeño para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. 9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 10. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran, que sean inherentes y/o relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral. 11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 12. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 13. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 14. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección administrativa y Financiera y/o el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación  
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **ROCIO STELLA VIVEROS AGUILAR**, identificado(a) con número de cédula No. **31.299.317**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 372 DEL 10 ENERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	10 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	09 de Junio de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$32.875.800

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar el aseguramiento jurídico registral de los predios objeto de los procesos de reforma rural integral asignados en la base de datos establecida. 2. Calificar los documentos en los procesos de Reforma Rural Integral; así como, de los documentos en los procesos de protección, restitución y formalización de tierras, cuando sea solicitado por el supervisor del contrato. 3. Revisar los estudios de aseguramiento jurídico registral proyectados por los abogados. 4. Realizar el análisis jurídico registral a las notas devolutivas generadas por las ORIP de los documentos sometidos a Registro por la ANT. 5. Revisar y dar el visto bueno a los informes de evidencias de los abogados del eje temático. 6. Participar de todas las actividades al interior del grupo, dirigidas a consolidar el régimen de baldíos y ordenamiento del suelo rural. 7. Gestionar la consecución de los antecedentes registrales que se requieran en la elaboración de los estudios asignados, cuando sea necesario. 8. Proyectar los oficios pertinentes, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencie en el análisis jurídico registral





## Superintendencia de Notariado y Registro

inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria. 9. Proyectar desde el punto de vista jurídico registral los actos administrativos o comunicaciones relacionadas con directrices u orientaciones con destino a registradores y demás funcionarios, en materia de reforma rural integral y restitución de tierras. 10. Dar trámite a los derechos de petición y acciones de tutela, dentro del término establecido en la ley, que le sean asignados. 11. Orientar jurídicamente y socializar con los funcionarios o contratistas los temas de reforma rural integral y restitución de tierras, cuando sea requerido. 12. Efectuar el proceso de envío de la correspondencia de los oficios de respuesta y cargar los radicados al SISG. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros que se generen en el desarrollo del proceso de Protección y Restitución de tierras y le sean asignadas. 14. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado frente al programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin, en el momento que se requiera. 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 de la entidad. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 16. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 17. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 24 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación  
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación







## 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) **SULDERIS LÓPEZ CARDONA**, identificado(a) con número de cédula No. **28.765.825**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 222 DEL 31 MAYO DE 2012</b>	
<b>OBJETO</b>	EL CONTRATISTA, se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales como Abogada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, en desarrollo de las actividades misionales y en especial las de protección patrimonial a la población desplazada.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	19 de Junio de 2012
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	06 de Marzo de 2013
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$23.800.000

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: **1)** Realizar proceso de calificación de los diferentes documentos que ingresen a registro y que le sean repartidos por parte del registrador para su correspondiente estudio jurídico, en especial los documentos contentivos de solicitudes de protección de bienes inmuebles de a población desplazada, presentada por ruta individual o colectiva, las medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene la Fiscalía General de la Nación desarrollo de la Ley 975 de 2005. **2)** Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predio abandonados, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un técnico en caso de existir técnico para dichas labores el abogado contratista lo apoyará en talas búsquedas. **3)** Buscar la información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria. **4)** Proyectar la hoja de ruta o formulario de calificación para la anotación en el Folio e Matrícula Inmobiliaria. **5)** Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. **6)** Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando o procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos. **7)** Organizar los formularios de solicitud de inscripción

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA. **8)** Enviar a la Superintendencia de Notariado y Registro copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registral para su correspondiente ingreso al RUPTA. **9)** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para del procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva. **10)** Proyectar y preparar para la firma del registrador los derechos de petición y actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada. **11)** Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. **12)** Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos. **13)** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **14)** Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. **15)** 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.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 359 DEL 18 MARZO DE 2013</b>	
<b>OBJETO</b>	EL CONTRATISTA, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogado, en desarrollo de las actividades para la protección patrimonial a la población desplazada y en desarrollo de las competencias atribuidas a la SNR en las leyes 1448 de 2011 "ley de Víctimas y Restitución de Tierras", 387 de 1997 por la cual se adoptan medidas para la protección del desplazamiento forzado y sus decretos reglamentarios, en la oficina de Registro de Chaparral.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 de Abril de 2013
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	02 de Agosto de 2013
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$11.440.000

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1) Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique derechos sobre los predios, que sean objeto de procesos de justicia y paz, que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (Ruta Individual y Colectiva), y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la Dependencia antes citada o la entidad que esta determine. 3) Buscar la información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección de derechos patrimoniales ruta individual y colectiva Ley



## Superintendencia de Notariado y Registro

387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y sobre los cuales se surta proceso de Restitución de Tierras, elaborar la respectiva hoja de ruta y abrir la matrícula inmobiliaria cuando haya lugar a ello. 4) Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos. 5) Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA para el archivo de los documentos de protección patrimonial que debe tener la oficina de registro. 6) Archivar una copia del formulario de solicitud de protección patrimonial con su correspondiente decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) en la carpeta de antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente. 7) Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registral para su correspondiente actualización del estado del RUPTA. 8) Informar a la oficina del Ministerio Público que haya recepcionado el formulario de protección individual, la decisión asumida por la oficina de registro. 9) Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, copia del acto administrativo o de las órdenes judiciales que se hayan proferido dentro de los procesos de restitución de tierras, sometidas a trámite de registro en la respectiva oficina; acompañadas de la constancia de inscripción o nota devolutiva según sea el caso. 10) Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Registrador de la respectiva ORIP'S, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. 11) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras. 12) Proyectar y preparar para la firma del registrador los actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada, lo mismo que los relacionados con las ordenes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y Jueces y Magistrados Especializados en restitución de Tierras. 13) Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. 14) Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. 15) Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 16) Elaborar y enviar al grupo de estadística de la Oficina de Planeación de la SNR los informes estadísticos mensuales, sobre los actos jurídicos radicados e inscripciones que haya efectuado la oficina relacionados con protección a población desplazada por la violencia, restitución y formalización de tierras. 17) Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro. 18) Elaborar el informe mensual correspondiente para el pago de honorarios. 19) Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos. 20) Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 21) Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. 22) Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en



## Superintendencia de Notariado y Registro

las diferentes Comisiones Regionales de Reparación y Reconciliación. Mesas Regionales de Tierras y demás reuniones a las que se delegue para asistir o para que acompañe al Registrador de cada oficina.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 823 DEL 16 AGOSTO DE 2013</b>	
<b>OBJETO</b>	EL CONTRATISTA, se obliga a prestar sus servicios profesionales como abogado, en desarrollo de las actividades para la protección patrimonial a la población desplazada y en desarrollo de las competencias atribuidas a la SNR en las leyes 1448 de 2011 "ley de Víctimas y Restitución de Tierras", 387 de 1997 por la cual se adoptan medidas para la protección del desplazamiento forzado y sus decretos reglamentarios, en la oficina de Registro de Chaparral.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y veinte (20) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	12 de Septiembre de 2013
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Julio de 2014
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$32.604.000

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI 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 derechos sobre los predios, que sean objeto de procesos de justicia y paz, que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (Ruta Individual y Colectiva), y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. **2.** Elaborar estudios traditicio de predios, que le sean remitidos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la Dependencia antes citada o la entidad que esta determine. **3.** Buscar la información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección de derechos patrimoniales ruta individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y sobre los cuales se surta proceso de Restitución de Tierras, elaborar la respectiva hoja de ruta y abrir la matrícula inmobiliaria cuando haya lugar a ello. **4.** Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos. **5.** Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copla de su respectiva decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA para el archivo de los



## Superintendencia de Notariado y Registro

documentos de protección patrimonial que debe tener la oficina de registro. **6.** Archivar una copia del formulario de solicitud de protección patrimonial con su correspondiente decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) en la carpeta de antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente. **7.** Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registral para su correspondiente actualización del estado del RUPTA. **8.** Informar a la oficina del Ministerio Público que haya recepcionado el formulario de protección individual, la decisión asumida por la oficina de registro. **9.** Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, copia del acto administrativo o de las órdenes judiciales que se hayan proferido dentro de los procesos de restitución de tierras, sometidas a trámite de registro en la respectiva oficina; acompañadas de la constancia de inscripción o nota devolutiva según sea el caso. **10.** Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Registrador de la respectiva ORIP'S, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. **11.** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras. **12.** Proyectar y preparar para la firma del registrador los actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada, lo mismo que los relacionados con las ordenes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y Jueces y Magistrados Especializados en restitución de Tierras. **13.** Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. **14.** Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. **15.** Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. **16.** Elaborar y enviar al grupo de estadística de la Oficina de Planeación de la SNR los informes estadísticos mensuales, sobre los actos jurídicos radicados e inscripciones que haya efectuado la oficina relacionados con protección a población desplazada por la violencia, restitución y formalización de tierras. **17.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro. **18.** Elaborar el informe mensual correspondiente para el pago de honorarios. **19.** Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos. **20.** Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. **21.** Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en las diferentes Comisiones Regionales de Reparación y Reconciliación, Mesas Regionales de Tierras y demás reuniones a las que se delegue para asistir o para que acompañe al Registrador de cada oficina.

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**No 183 DEL 12 AGOSTO DE 2014**



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato el contratista se obliga a prestar con plena, autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional para apoyar a la Superintendencia delegada para la i Protección, Restitución y Formalización de Tierras en la atención, calificación e inscripción de las ordenes emitidas en j los procesos de Protección y Restitución l de tierras en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses y once (11) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	21 de Agosto de 2014
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2014
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$13.346.667

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI 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 derechos sobre los predios, que sean objeto de procesos de justicia y paz, que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (Ruta Individual y Colectiva), y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. **2.** Elaborar estudios traditicio de predios, que le sean remitidos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la Dependencia antes citada o la entidad que esta determine, independientemente del circulo registral al que pertenezca el predio objeto de estudio. **3.** Buscar la información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección de derechos patrimoniales ruta individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y sobre los cuales se surta proceso de Restitución de Tierras, elaborar la respectiva hoja de ruta y abrir la matricula inmobiliaria cuando haya lugar a ello. **4.** Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que ingresen a la Oficina de Registro para su inscripción, en especial aquellos que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del Registrador de Instrumentos Públicos. **5.** Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registra! (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA para el archivo de los documentos de protección patrimonial que debe tener la oficina de registro **6.** Archivar una copia del formulario de solicitud de protección patrimonial con su correspondiente decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) en la carpeta de antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente. **7.** Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registra! para su correspondiente actualización





## Superintendencia de Notariado y Registro

del estado del RUPTA. **8.** Informar a la oficina del Ministerio Público que haya recepcionado el formulario de protección individual, la decisión asumida por la oficina de registro. **9.** Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, copia del acto administrativo o de las órdenes judiciales que se hayan proferido dentro de los procesos de restitución de tierras, sometidas a trámite de registro en la respectiva oficina; acompañadas de la constancia de inscripción o nota devolutiva según sea el caso. **10.** Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Registrador de la respectiva ORIP'S, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. **11.** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras. **12.** Proyectar y preparar para la firma del registrador los actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada, lo mismo que los relacionados con las ordenes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y Jueces y Magistrados Especializados en restitución de Tierras. **13.** Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. **14.** Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. **15.** Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. **16.** Elaborar y enviar al grupo de estadística de la Oficina de Planeación de la SNR los informes estadísticos mensuales, sobre los actos jurídicos radicados e inscripciones que haya efectuado la oficina relacionados con protección a población desplazada por la violencia, restitución y formalización de tierras. **17.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro. **18.** Elaborar el informe mensual correspondiente para el pago de honorarios. **19.** Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. **20.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **21.** Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. **22.** Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en las diferentes Comisiones Regionales de Reparación y Reconciliación, Mesas Regionales de Tierras y demás reuniones a las que se delegue para asistir o para que acompañe al Registrador de cada oficina. **23.** 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, o las requeridas en apoyo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 24 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,





**Superintendencia de  
Notariado y Registro**



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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 la empresa **UNIÓN TEMPORAL REDCOM - INSERTEL**, con Nit **900259044-1**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 554 DEL 29 DICIEMBRE DE 2008</b>	
<b>OBJETO</b>	Contratar la prestación del servicio de interventoría al contrato para el diseño, adquisición, implementación e integración de una infraestructura tecnológica de gestión documental ajustada a los procesos misionales, archivísticos y estándares de tecnología de información y comunicaciones (TIC'S) de la administración pública y de la Superintendencia de Notariado y Registro de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos el pliego de condiciones, adendas y las propuestas presentadas por el contratista, que para todos los efectos legales, administrativos y fiscales hace parte integral del presente contrato, y su acompañamiento constituye obligación exigible al contratista.
<b>PLAZO INICIAL EJECUCIÓN</b>	Diez (10) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	14 de Enero de 2009
<b>VALOR INICIAL</b>	\$779.935.860
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$200.000.000
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes y ocho (08) días
<b>PRORROGA No. 02</b>	Cuatro (04) meses y diez (10) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Abril de 2010
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$979.935.860
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN</b>	Participación del 70% de REDES Y COMUNICACIONES DE COLOMBIA LIMITADA-REDCOM y participación del 30% de INSERTEL LTDA

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Verificar que la solución SGD (sistema de gestión documental) que implementará el contratista para los procesos misionales y de archivo y de correspondencia que cumpla con toda la reglamentación y normatividad vigente del archivo general de la nación y la norma ISO 15489, a nivel de confiabilidad integridad, conformidad y exhaustividad. 2. En materia de sistematización, verificar el cumplimiento de las



## Superintendencia de Notariado y Registro

políticas establecidas, responsabilidades asignadas y metodologías formalizadas para su gestión 3. A nivel del sistema, el interventor deberá verificar que la solución cumpla con las siguientes características: **a.** Control de estructura documental a nivel de tipos documentales, series, sub series, tablas de retención. **b.** Control de estructura organizacional a nivel de dependencias cargos funcionarios. **c.** Herramientas necesarias para facilitar la consulta o búsqueda, manejo, colaboración y seguridad de los documentos digitalizados. **d.** Retención automatizada de documentos, manejo de flujos con la posibilidad de personalizarlos de acuerdo a las necesidades de los diferentes tipos de procesos de negocio. **e.** Integración con aplicaciones de correo electrónico y aplicaciones reconocidas de oficina en Microsoft. **f.** Todas las interfaces de usuarios finales en español. **g.** Documentación técnica del sistema que debe incluir diccionario de datos, descripción de programas definición de estándares. **h.** Requerimientos de seguridad del sistema. Sistema sea capaz de mantener la integridad, seguridad y funcionamiento del sistema de datos de bases de gestión documental mediante la prevención, detección y reacción a acciones no autorizadas de usuarios. **i.** Debe contar con una herramienta de monitoreo y evaluación cuantitativa y cualitativa del rendimiento del sistema. **j.** Procedimientos y políticas para el adecuado manejo y administración de archivos digitales. **k.** Adherencia a estándares de seguridad con el uso de certificados digitales. **l.** Creación y manejo de plantillas para digitalización de tipos específicos de documentos. **m.** Almacenamiento de imágenes y manejo de las distintas versiones y formatos. **n.** Control de documento a nivel de fecha, hora del evento, información que identifique el usuario, entre otros. **o.** Capacidad de visualización de las imágenes tales como: Rotación, enfocar, desenfocar, colores y gráficos. **p.** Visualización desde el navegador. **q.** Posibilidad de asociar información de un documento a otro. 4. Constatar la calidad y rendimiento del software empleado por el contratista para los diferentes procesos de tratamiento de la información. 5. Hacer oportunamente las diligencias pertinentes para mejorar los procesos atinentes a la implementación de SGD. 6. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y los volúmenes del trabajo establecido en el contrato. 7. Efectuar la vigilancia administrativa y técnica al contrato y mantener informado al supervisor del contrato y a la Superintendencia en general sobre el desarrollo y resultado del mismo. 8. Promover las reuniones que estime convenientes para el buen desarrollo del contrato. 9. Velar por el cumplimiento por parte del contratista, de los compromisos contractuales laborales que ha adquirido en el desarrollo del contrato. 10. Presentar un informe consolidado para cada Oficina de Registro o dependencia seleccionada para la implementación o piloto, donde se indique las observaciones y resultados de la ejecución de la interventoría. 11. Presentar un informe final consolidando las observaciones y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato de interventoría, donde se incluyan los resúmenes de cada una de las actividades, estadísticas de errores, visitas de campo, listas de chequeo de cumplimiento en las obligaciones contractuales del contratista responsable del diseño, implementación e integración de una infraestructura tecnológica de gestión documental ajustada a los procesos misionales, archivísticos y estándares de tecnología de información y comunicaciones (TICS) de la administración pública y de la Superintendencia de Notariado y Registro y en general las observaciones y sucesos extraordinarios que afecten el desarrollo del contrato. 12. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con la dependencia encargada de ejercer el control y vigilancia del contrato. 13. Acreditar como uno de los requisitos para el pago que se encuentra a paz y salvo de sus obligaciones con el sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje SENA, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 14. Informar a la dependencia supervisora del



## Superintendencia de Notariado y Registro

contrato sobre cualquier hecho o circunstancia que afecte de manera grave la ejecución del mismo. 15. Cumplir con las obligaciones estipuladas en los estudios previos, el pliego de la licitación pública de la licitación pública 09 de 2008, sus adendas y anexos. 16. Constituir la garantía única que cubra los riesgos enunciados en la cláusula octava de este contrato. 17. Cumplir con todas las obligaciones que emanen del presente acuerdo de voluntades.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 24 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación  
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.





## 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) **YECENIA ÁNGULO QUIÑONES**, identificado(a) con número de cédula No. **59.686.118**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1608 DEL 22 MAYO DE 2024</b>	
<b>OBJETO</b>	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 Administrativa y Financiera.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	07 de Junio de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$9.905.520
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$4.952.760
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	06 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$14.858.280

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Adelantar los



## Superintendencia de Notariado y Registro

procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1125 DEL 18 FEBRERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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 Administrativa y Financiera.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	13 de Marzo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	12 de Noviembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$20.603.520

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y



## Superintendencia de Notariado y Registro

conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación  
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación







## 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) **YOJAN CAMILO BARRAGAN CHAVEZ**, identificado(a) con número de cédula No. **1.049.639.604**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 264 DEL 10 ENERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Once (11) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	20 de Enero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	19 de Diciembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$78.439.020

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos sujetos a registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en especial los radicados por la Agencia Nacional de Tierras, en virtud de la Reforma Rural Integral. 2. Calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados. 3. Responder a las peticiones, quejas y reclamos que lleguen a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y que le sean asignadas. 4. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 5. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. 6. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción. 7. Dar debido manejo a las



## Superintendencia de Notariado y Registro

contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 8. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones a las cuales sean convocados, sin perjuicio de sus actividades. 9. Presentar los informes que solicite su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con el reporte de los documentos calificados. 10. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas. 11. 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 respectivo mes. 12. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **ARMANDO ANTONIO GÓMEZ PÁEZ**, identificado(a) con número de cédula No. **72.237.498**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 761 DEL 30 ENERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B DEPENDENCIA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$23.860.440
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$11.930.220
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	02 de Agosto de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$35.790.660

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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. Participar en la construcción y socialización de lineamientos y soluciones que permitan garantizar la atención de los ciudadanos y grupos de interés a través de los canales de atención de la entidad. 3. Revisar, validar y hacer seguimiento a las respuestas expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro con relación a los derechos de petición interpuestos por los ciudadanos y grupos de valor de la entidad. 4. Realizar periódicamente ejercicios de cualificación y sensibilización a los servidores y



## Superintendencia de Notariado y Registro

colaboradores de la Superintendencia de Notariado y Registro en temas de relacionamiento con el ciudadano. 5. Asistir y participar a los comités, mesas de trabajo, talleres y demás actividades cuando sea convocado por el supervisor. 6. Asesorar en el proceso de la socialización de la Política de Transparencia, Relacionamiento con el ciudadano de la entidad. 7. Validar los contenidos de la Oficina de Atención al Ciudadano que se publiquen en la página web de la entidad, en atención al cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información. 8. Elaborar informes, documentos, comunicaciones y reportes en lenguaje claro según solicitud del supervisor del contrato. 9. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 24 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **CRISTIAN FELIPE PAEZ HERNANDEZ**, identificado(a) con número de cédula No.1.022.405.261, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 660 DEL 11 MARZO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	19 de Marzo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	18 de Noviembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$25.985.280

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad. 8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás). 10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo. 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación  
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **EDWARD ENRIQUE ESCOBAR CASANOVA**, identificado(a) con número de cédula No. **16.930.235**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 906 DEL 05 FEBRERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$18.627.720
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 9.313.860
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16 de Agosto de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$27.941.580

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar el proceso de búsqueda en la base de datos registral suministrada previamente por la OTI, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondiente, a fin de identificar los secuenciales de personas naturales. 2. Verificar la información de los folios de matrícula inmobiliaria con secuencial en personas naturales, con el fin de identificar aquellos que estén asignados en la última anotación con pleno dominio. 3. Revisar una vez identificada la última anotación de pleno dominio con secuencial, el documento soporte de la inscripción en registro, ya sea en IRIS documental, antecedentes digitalizados o antecedentes físicos, validando si el número de






## Superintendencia de Notariado y Registro

identificación de las partes se encuentra o no allí consignado, diligenciando esta información en la matriz establecida para este fin. 4. Entregar, con base a la información revisada y recopilada, diagnóstico que dé cuenta del potencial de corrección de secuenciales de persona natural, en los folios de matrícula inmobiliaria, de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cumpliendo con los filtros establecidos previamente, en aras de garantizar la seguridad jurídica, veracidad y certeza sobre los bienes registrados con el número de documento que identifique plenamente a la persona natural. 5. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo con la metodología y metas establecidas para tal fin. 6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 7. Proyectar las solicitudes de información a la OTI, en el marco de la actividad de búsqueda de información de área y linderos. 8. 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 respectivo mes. 9. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 24 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación  
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **JHONATAN CAMILO MORENO LUNA**, identificado(a) con número de cédula No. **1.110.497.447**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1950 DEL 27 MAYO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (06) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	30 de Mayo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	29 de Noviembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$35.790.660

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. 2. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. 3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos y tecnológicos (Data No Estructurada) para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. 4. Recibir los Discos Duros para su validación y certificación, los cuales corresponden a los entregables finales del proceso de digitalización e indexación de los contratos y/o proyectos, que desde el Grupo de Gestión Documental se adelanten. 5. Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos. 6. Apoyar




## Superintendencia de Notariado y Registro

las actividades relacionadas con los procesos de migración de información al SGDEA, de los aplicativos SISG e Iris documental de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR. 7. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de la Gestión Documental. 8. Apoyar en las actividades y tareas encaminadas a la actualización de los instrumentos archivísticos de la SNR. 9. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 10. Participar en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental. 11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 12. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 14. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 15. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación





## 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) **JOSÉ MIGUEL BAUTISTA CRUZ**, identificado(a) con número de cédula No. **80.200.789**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 514 DEL 25 ENERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D para la gestión y fortalecimiento de los procesos de la política de catastro multipropósito mediante la estructuración de estrategias encaminadas a la articulación con diferentes entidades del orden nacional y territorial a cargo de la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Once (11) meses y seis (06) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Enero de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$85.074.344

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Prestar apoyo a la coordinación administrativa del programa de adopción e implementación de un Catastro Multipropósito urbano-rural, en especial los temas a cargo de la Superintendencia Delegada para la Protección, Formalización y Restitución de Tierras. 2. Brindar apoyo profesional en los lineamientos para la modernización de los procesos y procedimientos de la SNR, conforme a las nuevas responsabilidades que asume con el Plan Nacional de Desarrollo – PND 2022-2026, especialmente aquellos relacionados con el Catastro Multipropósito. 3. Participar en el proceso de territorialización de la Superintendencia de Notariado y Registro en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo – PND 2022-2026., en especial los temas relacionados con la Superintendencia Delegada para la Protección, Formalización y Restitución de Tierras. 4. Establecer sinergias con actores académicos universitarios que aporten a la construcción y fortalecimiento de las competencias de la Superintendencia de Notariado y Registro en la gestión del conocimiento y el desempeño institucional, especialmente en lo relacionado con temas enfocados en Derecho de tierras, Registro

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

y Catastro Multipropósito. 5. Apoyar los procesos de articulación y coordinación definidos con entidades del Estado (y organismos internacionales), involucrados en el proceso del Catastro Multipropósito. 6. Apoyar en las estrategias de atención ciudadana a nivel nacional, construyendo rutas de atención para los beneficiarios de la oferta institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro, en especial en aquellos temas propios de competencia de la Delegada para la Protección, Formalización y Restitución de Tierras. 7. Proponer y estructurar estrategias pedagógicas para informar a la población en general sobre la importancia de la gestión catastral y registral. 8. Participar en las reuniones periódicas de seguimiento para dar cumplimiento a las acciones encomendadas de conformidad con las funciones que le corresponden. 9. Preparar y presentar informes de gestión y seguimiento sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1076 DEL 22 FEBRERO DE 2024</b>	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_D.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	23 de Febrero de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	22 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$81.375.600

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Estructurar y proponer los lineamientos para la modernización de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), conforme a las responsabilidades y roles derivados del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026, en relación con la política Catastro Multipropósito. 2. Participar en el proceso de territorialización de la Superintendencia de Notariado y Registro en concordancia con el PND 2022-2026, en especial los temas relacionados con catastro, protección, formalización y restitución de Tierras. 3. Implementar las metodologías o herramientas de seguimiento y monitoreo a indicadores, matriz de resultados y plan de riesgos del programa de Catastro Multipropósito. 4. Servir de enlace con la OAP, OCI y demás dependencias para la estructuración y seguimiento a los planes de mejoramiento que se requieran en el programa de Catastro Multipropósito. 5. Adelantar las gestiones necesarias para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas para el programa de Catastro Multipropósito, tanto administrativos como operativos. 6. Participar en la estructuración y presentación de los informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo con el Sistema de Calidad del programa de Catastro

Página | 2



## Superintendencia de Notariado y Registro

Multipropósito. 7. Preparar los informes para la alta gerencia y demás sectores que requieren de la específicamente en temas de contratos, programas y/o proyectos que se encuentren desarrollando en el programa de Catastro Multipropósito. 8. Asistir a las reuniones que se requieran en el marco de la implementación de la política de catastro multipropósito. 9. Las demás actividades que deriven del objeto y naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor o quien haga sus veces.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1011 DEL 07 FEBRERO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	12 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	11 de Diciembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$82.189.500

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Elaborar los informes de seguimiento de ejecución contractual de los procesos que se adelanten en cumplimiento de la Política de Catastro Multipropósito financiada por el Banco Mundial de la SNR y del Plan Nacional de Desarrollo – Ley 2294 de 2023 2. Elaborar los informes de gestión técnicos y económicos relacionados con los procesos adelantados en el marco de la implementación de la Política de Catastro Multipropósito financiada por el Banca Multilateral, de acuerdo con las solicitudes realizadas por los grupos internos de la SNR, las entidades coejecutoras de la política de CM y las entidades de control. 3. Efectuar el seguimiento técnico y presupuestal al cumplimiento de las actividades asignadas al personal contratado de la Política de Catastro Multipropósito de la SNR financiada por la banca multilateral 4. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de las actividades de la SNR en el marco de la implementación de la política de Catastro Multipropósito 5. Elaborar los informes de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades de la SNR, en lo referente a las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo – Ley 2294 de 2023 6. Asistir a las reuniones y capacitaciones en el marco de la Gestión del Catastro Multipropósito, de acuerdo con las competencias que le asisten a la Superintendencia de Notariado y Registro, cuando le sea requerido 7. Participar en la estructuración, elaboración y presentación de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas por la OAP y OCI, de acuerdo con el sistema de calidad dispuesto por la entidad al programa de Catastro Multipropósito. 8. Preparar, elaborar y gestionar lo que corresponda para la estandarización de procesos, procedimientos, herramientas y herramientas necesarios para la implementación del programa de Catastro Multipropósito, desde los componentes

Página | 3



## Superintendencia de Notariado y Registro

técnicos y administrativos 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 que se deriven del objeto y naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 24 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación







## 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) **LEIDY VIVIANA FRANQUIL PULGARÍN**, identificado(a) con número de cédula No. **1.094.912.724**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1578 DEL 07 MARZO DE 2025</b>	
<b>OBJETO</b>	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.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de Marzo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16 de Julio de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$10.301.760

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 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.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

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase) 5.Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento. 6.Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 7.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 (Tipificación del documento) 8.Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, 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 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) 10. Diligenciar los 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). 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.Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 14.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. 15.Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 16.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. 17.Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 18.Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de julio 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](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).



## Superintendencia de Notariado y Registro



Cordialmente.,

**RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**  
**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

