



## 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 Señora **MARIVEL FRANCIFICELA ULTENGO GARCÍA**, identificada con número de cédula No. **34.318.879**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1356 DEL 02 ABRIL DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	04 de Abril de 2024
VALOR INICIAL	\$ 9.905.520
ADICIÓN No. 01	\$ 4.952.760
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Octubre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$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. 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 mismo.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2318 DEL 07 OCTUBRE 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Perfil: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (02) meses y veintitrés (23) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	09 de Octubre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$7.429.140

### 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 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. 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 procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión

Página | 2





## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1100 DEL 19 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	20 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	19 de Octubre 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 20 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MARYUDY LERMA OBREGÓN**, identificada con número de cédula No. **1.061.200.689**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0706 DEL 09 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y veinte (20) días
FECHA DE INICIO	13 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	09 de Julio de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$15.199.768

#### 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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 6. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 7. 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) 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 10. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 11. 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

actividades de gestión documental encomendadas, 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., 20 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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) **MILELLE JOHANNA GÓMEZ CASTRO**, identificado(a) con número de cedula No. **1.122.654.612**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2579 DEL 01 DICIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para acompañar y liderar las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos de ARMENIA.
PLAZO INICIAL	Veinte (20) días
FECHA DE INICIO	11 de Diciembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$2.839.320

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 2. Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3. Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno. 4. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI 5. Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 6. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID). describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre la solución. 8. Apoyar el proceso de línea de producción en calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando informe de ejecución



## Superintendencia de Notariado y Registro

contractual y cuenta de cobro de manera lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa sean asignadas por el supervisor, que tengan relación lineamientos de línea de producción.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1144 DEL 15 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	21 de Febrero de 2024
VALOR INICIAL	\$29.670.780
ADICIÓN No.01	\$ 624.648
PRORROGA No. 01	Seis (06) días
ADICIÓN No.02	\$ 1.978.052
PRORROGA No. 02	Diecinueve (19) días
ADICIÓN No.03	\$12.992.640
PRORROGA No. 03	Cuatro (04) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Abril de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$45.266.125

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1.Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos 2.Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3.Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno 4.Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI 5.Coordinar el procedimiento de asignación de los



## Superintendencia de Notariado y Registro

documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 6. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID). 7. Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 8. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto a alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera. 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 que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual en los lineamientos de línea de producción.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1893 DEL 14 MAYO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	16 de Mayo de 2025
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Noviembre de 2025
VALORTOTAL DEL CONTRATO	\$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. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 3. Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 4. Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el





## Superintendencia de Notariado y Registro

área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno. 5. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI. 6. Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 7. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID). 8. Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 9. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto a alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera. 10. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual en los lineamientos de línea de producción.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **MILEYDI YOLIMA PULIDO GAMERO**, identificada con número de cédula No.1.016.043.536, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1860 DEL 06 MAYO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	07 de Mayo de 2024
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Noviembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$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 la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. 3. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad. 4. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 5. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección. 6. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 7. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral 8. Apoyar en la revisión, validación y



## Superintendencia de Notariado y Registro

corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 9. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 10. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. 11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 12. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **NAIDA ROCIO SALABARRIETA ENCINOSA**, identificada con número de cédula No. **1.121.877.331**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 059 DEL 18 ENERO DE 2018</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>	Once (11) meses y diez (10) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de Enero de 2018
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2018
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$20.596.500

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: **1.** Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos. **2.** Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. **3.** Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. **4.** Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución



## Superintendencia de Notariado y Registro

300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.

**5.** Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día; **6.** Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. **7.** En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. **8.** En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. **9.** En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. **10.** Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. **11.** Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. **12.** Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. **13.** Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. **14.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. **15.** Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del sistema de Gestión Documental. **16.** Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por





## Superintendencia de Notariado y Registro

el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. **17.** Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. **18.** Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. **19.** Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. **20.** Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. **21.** Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. **22.** Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. **23.** 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.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **NAIDA ROCIO SALABARRIETA ENCINOSA**, identificada con número de cédula No. **1.121.877.331**, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 485 DEL 20 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$20.603.520
ADICIÓN No. 01	\$ 8.155.560
PRORROGA No. 01	Cuatro (04) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28.759.080

### 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 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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. 19. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **NATALIA GÓMEZ VELÁSQUEZ**, identificada con número de cédula No.1.001.774.515, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1597 DEL 14 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. PERFIL: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera Gestión Documental.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	21 de Marzo de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$10.301.760
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.150.880
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	20 de Septiembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$15.452.640

#### 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 7 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señor **NESKENN JOSÉ RUÍZ PICO**, identificado con número de cédula No.1.064.999.625, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1254 DEL 22 MARZO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	prestar con plena autonomía Técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO A, para apoyar los asuntos relacionados con el concurso de méritos público y abierto para el nombramiento de notarios en propiedad.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (02) meses y
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Marzo de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA</b>	15 de Junio de 2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$7.302.592

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos técnicos relacionados con el concurso de méritos para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial. 2. Solicitar, gestionar y recopilar la información, documentos, expedientes y demás piezas necesarias al momento de asignación de cualquier tarea. 3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y a las demás dependencias de la entidad cuando se requiera, en la ejecución de los asuntos de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro. 4. Apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Notarial en las actividades preparatorias del concurso de méritos para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial. 5. Apoyar en las gestiones operativas para la elaboración de actos administrativos relacionados con el concurso de méritos para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial. 6. Organizar, alistar y archivar los distintos documentos según su tema en el archivo de la Oficina. 7. Prestar apoyo en la proyección de respuestas a las solicitudes relacionadas con el concurso de méritos para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial. 8. Llevar el control de las bases de datos que se requieran, hacer el seguimiento a las mismas y presentar las alertas con la debida antelación a la coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o la jefatura. 9. Presentar y preparar los informes sobre las acciones desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Presentar mensualmente los informes y evidencias de las funciones realizadas y que le fueron asignadas, adjuntos en las cuentas de cobro, conforme al acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad, y a los parámetros establecidos por la Dirección de Contratación, la Dirección Administrativa y Financiera, y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **NORMA MARITZA RUÍZ HUERTAS**, identificada con número de cédula No. **52.249.070**, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 970 DEL 09 FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como P PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E, para el proceso de la elaboración técnica y económica de todos los procedimientos que se adelanten en la Dirección Administrativa y Financiera.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y veintidós (22) días
FECHA DE INICIO	10 de Febrero de 2023
VALOR INICIAL	\$97.255.587
ADICIÓN No. 01	\$45.385.900
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de Mayo de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$142.641.487

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Acompañar la elaboración de los estudios económicos relacionados con los modelos de tarifas notariales y registrales. 3. Acompañar a la DAF en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 4. Acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera en la revisión y seguimiento de los acuerdos sindicales. 5. Adelantar y acompañar la evaluación financiera de los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 6. Entregar periódicamente y/o al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos 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. 7. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique. 8. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique de conformidad establecido en la resolución vigente de la SNR. 9. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1628 DEL 15 MAYO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E.
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses y seis (06) días
FECHA DE INICIO	21 de Mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$70.023.960

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Realizar y validar la información financiera de los estudios previos que se den en el marco de la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Revisar y validar la información financiera de los estudios del sector que se den en el marco de la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Elaborar los indicadores financieros en los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 5. Adelantar y acompañar la evaluación financiera de los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 6. Consolidar y presentar los informes de Austeridad del Gasto solicitados por la OCI y las entidades u organismos que requieran información relacionada. 7. Entregar periódicamente y/o al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, Hoja de control) conforme a las normas y procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de inventario Documental. 8. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique. 9. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique de conformidad a lo establecido en la 0. Presentar mensualmente los informes y evidencias de las funciones realizadas y que le fueron asignadas, adjuntos en las cuentas de cobro, conforme al acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad. 11. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 130 DEL 07 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E.



## Superintendencia de Notariado y Registro

PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$39.291.240
ADICIÓN No. 01	\$19.645.620
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Julio de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$58.936.860

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión que se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Realizar y validar la información financiera de los estudios previos que se adelanten en el marco de las funciones asignadas a la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Revisar y validar la información financiera de los estudios del sector que se den en el marco de las funciones asignadas a la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Elaborar los indicadores financieros de los procesos de selección que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 5. Adelantar y acompañar la evaluación financiera de los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 6. Apoyar en la fase precontractual los requerimientos financieros de los procesos de contratación que adelante la Dirección Administrativa y Financiera, así como de las demás dependencias de la entidad que requieran del apoyo financiero; adicionalmente, atender los requerimientos de carácter financiero realizados a través de la plataforma SECOP II por los proponentes de los procesos contractuales que adelante la SNR. 7. Consolidar y presentar los informes de Austeridad del Gasto solicitados por la OCI y las entidades u organismos que requieran información relacionada. 8. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique. 9. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique de conformidad a lo establecido en la resolución vigente de la SNR. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2097 DEL 09 JULIO DE 2025</b>	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Julio de 2025



## Superintendencia de Notariado y Registro

FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Noviembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$39.291.240

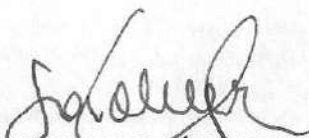
### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar y validar la información financiera de los estudios previos que se adelanten en el marco de las funciones asignadas a la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Revisar y validar la información financiera de los estudios del sector que se den en el marco de las funciones asignadas a la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Elaborar los indicadores financieros de los procesos de selección que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 4. Adelantar y acompañar la evaluación financiera de los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 5. Apoyar en la fase precontractual los requerimientos financieros de los procesos de contratación que adelante la Dirección Administrativa y Financiera, así como de las demás dependencias de la entidad que requieran del apoyo financiero; adicionalmente, atender los requerimientos de carácter financiero realizados a través de la plataforma SECOP II por los proponentes de los procesos contractuales que adelante la SNR. 6. Consolidar y presentar los informes de Austeridad del Gasto solicitados por la OCI y las entidades u organismos que requieran información relacionada. 7. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique. 8. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique de conformidad a lo establecido en la resolución vigente de la SNR. 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. Mantener actualizado el sistema de información documental (DOCU), asegurando el registro, gestión y respuesta oportuna de las peticiones, oficios y comunicaciones dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera, incluyendo el seguimiento a los documentos cargados en cada una de las bandejas asignadas. 11. Las demás actividades asignadas por la Dirección Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
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 Señora **NUBIA PATRICIA APERADOR DÍAZ**, identificada con número de cédula No.52.740.085, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2145 DEL 29 AGOSTO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	04 de Septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$9.905.520

#### 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. Recepción de 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. Alistamiento del documento: 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. 4. Digitalización de documentos: primera fase: 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 caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 5. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 6. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 7. Tipificación del documento: 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

digitalizadas o alistamiento. 8. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo con el turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 9. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 10. Diligenciamiento de 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, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en la caja. 14. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en la caja. 15. 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. 16. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 17. 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. 18. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 519 DEL 21 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: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (06) meses y dieciséis (16) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	23 de Enero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA</b>	07 de Agosto de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$14.250.768

### 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

Página | 2



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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. 19. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre de 2025.

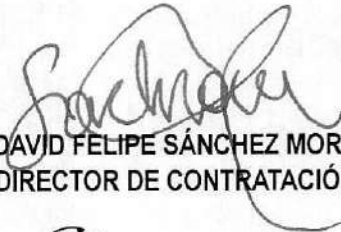
En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá



## Superintendencia de Notariado y Registro

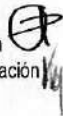
solicitarla al correo. [certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **OSCAR DAVID AVILA PARADA**, identificado con número de cédula No. **1.010.118.341**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 598 DEL 27 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y tres (03) días
FECHA DE INICIO	04 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$51.226.230

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender y orientar jurídicamente a los usuarios en materia de falsa tradición y formalización de la propiedad rural en el departamento de Boyacá, en especial los temas relacionados con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras; para lo cual se recibirán las solicitudes de estudio presentadas por los usuarios y se realizará la notificación de los actos administrativos y oficios expedidos en el marco del Decreto 578 del 2018, que correspondan a las matrículas inmobiliarias rurales que rigen en los círculos registrales del departamento de Boyacá. 2. Realizar la verificación previa y el estudio formal de las solicitudes de implementación del Decreto 578 de 2018, sobre las matrículas inmobiliarias de predios rurales inferiores a la UAF, para determinar que antes del 5 de agosto de 1974 se les ha dado tratamiento público de propiedad privada, mediante el estudio de sus asientos registrales que den cuenta de la existencia de eventuales titulares de derechos reales en consonancia con el artículo 665 del Código Civil, asignadas por el coordinador nacional para la implementación del Decreto 578 de 2018 o el personal designado por éste, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo, según correspondan, con la calidad y requisitos establecidos por la coordinación, de forma oportuna y en los términos legales, siendo entregables 10 proyectos de estudio por semana para un total de 40 mensuales, o los definidos por la coordinación del equipo para la implementación del Decreto 578 de 2018, la supervisión o el(la) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, conforme a la metodología de trabajo que se establezca de

Página | 1





## Superintendencia de Notariado y Registro

la manera interna en el Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 3. Adelantar la búsqueda y envío de antecedentes registrales requeridos para dar trámite a las solicitudes de verificación en el marco del Decreto 0578 del 2018 en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Tunja, Chiquinquirá, Moniquirá, Ramiriquí y demás ORIPS donde la sea requerido de conformidad con las funciones de la Superintendencia Delegada Para La Protección, Restitución Y Formalización De Tierras, dejando la trazabilidad en la base de datos, dispuesta para ello. 4. Tramitar las solicitudes internas y externas que le sean asignadas, respecto de los temas propios de las funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 5. Mantener actualizada las bases de datos y archivo dispuestas para garantizar la trazabilidad de las ordenes y/o solicitudes que le sean asignadas y/o tramitadas, conforme los lineamientos de la coordinación del equipo para la implementación del Decreto 578 de 2018, la supervisión y/o el(la) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 6. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con lo solicitado por el supervisor. 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 de la entidad. 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud de la coordinación del equipo para la implementación del Decreto 578 de 2018, la supervisión y/o el(la) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **PAOLA ANDREA ESPINOSA JURADO**, identificada con número de cédula No.1.110.587.914, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2233 DEL 17 SEPTIEMBRE DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses y trece (13) días
FECHA DE INICIO	19 de Septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$9.905.520

#### 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. 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 mismo.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1111 DEL 19 FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	24 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$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 demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.



## Superintendencia de Notariado y Registro


La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **ROBERTO CARLOS JIMÉNEZ BARRERA**, identificado con número de cédula No. **94.536.937**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2305 DEL 11 OCTUBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar las actividades administrativas, tecnológicas y funcionales en virtud del Convenio Interadministrativo suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la Agencia Nacional de Tierras de competencia de la Dirección Técnica de Registro - ORIP CALI.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses y dieciocho (18) días
FECHA DE INICIO	13 de Octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$7.571.520

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Brindar apoyo y acompañamiento técnico y administrativo a la Dirección Técnica de Registro, según las funciones asignadas a esta dependencia, conforme al artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 2. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en las actividades de seguimiento de los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de los planes de descongestión que se adelanten en la ORIP del país. 3. Proyectar y elaborar documentos de competencia de la Dirección Técnica de Registro 4. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 5. Apoyar los trámites precontractuales y contractuales de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionados con los colaboradores que apoyaran la ejecución del Convenio suscrito entre la ANT y la SNR 6. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio Magnético), como de los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 7. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. , 8. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 9. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 0819 DEL 05 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN REGIONAL PACIFICO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y Veintiséis (26) días
FECHA DE INICIO	06 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$34.355.640

### 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 la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes 3. Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles 5. Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades. 6. Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de estas. 7. Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno nacional. 8. Ingresar la información financiera en la plataforma SIIF conforme al perfil asignado. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Salud y Seguridad en el Trabajo de la dependencia y las Oficinas de Registro a cargo. 10. Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y radicación, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. 11.. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. 12.. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y área de desempeño de las funciones de la Dependencia. 13. Participar en la implementación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 14. Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes. 15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Objeto Contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 464 DEL 10 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: REGIONAL_PACÍFICO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	13 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de Julio de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$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 la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. 3. Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles. 5. Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades. 6. Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de estas. 7. Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno nacional. 8. Ingresar la información financiera en la plataforma SIUFF conforme al perfil asignado. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Salud y Seguridad en el Trabajo de la dependencia y las Oficinas de Registro a cargo. 10. Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y radicación, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. 11. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. 12. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y área de desempeño de las funciones de la Dependencia. 13. Participar en la implementación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 14. Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia,



## Superintendencia de Notariado y Registro

distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes. 15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Objeto Contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 2182 DEL 17 JULIO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: REGIONAL_PACÍFICO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	18 de Julio de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$12.992.640

### 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 la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. 3. Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles. 5. Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades. 6. Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de estas. 7. Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno nacional. 8. Ingresar la información financiera en la plataforma SIIF conforme al perfil asignado. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Salud y Seguridad en el Trabajo de la dependencia y las Oficinas de Registro a cargo. 10. Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y radicación, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. 11. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. 12. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y área de desempeño de las funciones de la Dependencia. 13. Participar en la implementación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 14. Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento

Página | 4





## Superintendencia de Notariado y Registro

de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes. 15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Objeto Contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **SANDRA PATRICIA PACHECO SILVA**, identificada con número de cédula No. **39.758.890**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1853 DEL 02 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>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	02 de Mayo 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>	01 de Noviembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$35.790.660

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Gestionar la solicitud de traslados de las cuentas producto, a través de las cuales se efectúa el recaudo a nivel nacional de las entidades Bancolombia y Agrario. 2. Implementar y asegurar la gestión de calidad en el desarrollo de las respuestas correspondientes a las PQRS asignadas. 3. Recopilar, analizar y procesar la información proveniente de los aplicativos externos que constituyen insumo para el macroproceso SIIF Nación II, llevando a cabo la implementación de registros automáticos en la carga de ingresos, con su respectiva conciliación y clasificación. 4. Ejecutar la clasificación y el registro de ingresos en el sistema SIIF, para las cuentas recaudadoras de los medios de recaudo, con o sin afectación, tales como Alertas Tempranas, Depósitos Judiciales, Agencia Nacional de Tierras, y otros medios dispuestos por el supervisor del contrato. 5. Revisar y realizar seguimiento a las Direcciones Regionales de manera aleatoria, en relación con el cargue de sus ingresos en el sistema de Información Financiera frente a los ingresos misionales. 6. Brindar apoyo técnico a las regionales en situaciones donde se presenten errores en el cargue de los ingresos dentro del macroproceso SIIF Nación. 7. Gestionar la solicitud y distribución del PAC al proyecto multipropósito de



## Superintendencia de Notariado y Registro

recursos nación en el Macroproceso SIIF Nación, para su correspondiente evaluación y aprobación por parte de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Gestión de excedentes de liquidez, hasta el cierre de la orden bancaria. 9. Ejecutar el procedimiento de reducción de saldos en el sistema SIIF a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Entregar, de manera periódica y al concluir el contrato o cuando sea requerido por el supervisor, todos los documentos y archivos (tanto físicos como electrónicos) generados en el desempeño de sus obligaciones, debidamente organizados e inventariados (carpeta foliada, con hoja de control), conforme a las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y alineados con el proceso de gestión documental de la SNR, incluyendo procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, la tabla de retención documental y el Formato Único de Inventario Documental. 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 funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Coordinadora del Grupo de Tesorería.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **YERALDY AYA ARTUNDUAGA**, identificada con número de cédula No.1.117.535.203, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 0408 DEL 24 ENERO 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: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: Auxiliar Administrativo.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	29 de Enero de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$26.001.990
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 1.073.098
<b>PRORROGA No. 01</b>	Trece (13) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$27.075.088

#### 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 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. 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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 mismo.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1205 DEL 20 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	23 de Octubre 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 7 de noviembre de 2025.

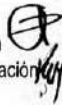
En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. [certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **LUIS FERNANDO AMAYA AMAYA**, identificado con número de cédula No. **79.347.845**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2211 DEL 02 OCTUBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para el apoyo a la gestión en lo referente a las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro con respecto a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses y veintiún (21) días
FECHA DE INICIO	04 de Octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	24 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$9.937.620

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Mantener actualizada la información y control de préstamo de expedientes a los abogados en el Sistema de Información de Disciplinario respecto al Rol que le sea asignado. 2. Elaboración de actas de reparto e incorporación en expedientes. 3. Consolidar, organizar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 4. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado "Procesos Disciplinarios", generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros. 5. Elaborar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 6. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 0073 DEL 19 ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2024
VALOR INICIAL	\$34.355.640
ADICIÓN No. 01	\$ 624.648
PRORROGA No. 01	Seis (06) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$34.980.288

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar el seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, en la plataforma SIGS. 2. Numerar y fechar las decisiones firmadas, para el impulso procesal pertinente por parte del abogado responsable. 3. Atender las consultas de los expedientes disciplinarios requeridas por los usuarios externos, así como el trámite de notificación cuando sea requerido. 4. Elaboración de actas de reparto a los procesos disciplinarios asignados a los abogados e incorporación en los respectivos expedientes. 5. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 6. Apoyar la proyección de oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos. 7. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos de los procesos disciplinarios, para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna, cuando sea requerido. 8. Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos. 9. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 10. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 53 DEL 07 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA DE TIERRAS Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Julio de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$19.488.960

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 2. Mantener actualizada la información del control de préstamo de expedientes a los abogados del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, en el Sistema de Información Disciplinaria. 3. Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 4. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 5. Apoyar la proyección de actas, oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos. 6. Atender las consultas de los expedientes disciplinarios requeridas por los usuarios externos, así como el trámite de notificación cuando sea requerido. 7. Mantener actualizada la información de las bases de datos del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos y los sistemas de información de la entidad, conforme al rol que le sea asignado. 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. 9. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2157 DEL 15 JULIO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	18 de Julio de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$12.992.640

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 2. Mantener actualizada la información del control de préstamo de expedientes a los abogados del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, en el Sistema de Información Disciplinaria. 3. Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 4. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 5. Apoyar la proyección de actas, oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos. 6. Atender las consultas de los expedientes disciplinarios requeridas por los usuarios externos, así como el trámite de notificación cuando sea requerido. 7. Mantener actualizada la información de las bases de datos del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos y los sistemas de información de la entidad, conforme al rol que le sea asignado. 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. 9. 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., 21 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MARÍA CAROLINA HERAZO JARABA**, identificada con número de cédula No. **1.100.401.561**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1563 DEL 06 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. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	10 de Marzo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	09 de Noviembre 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. 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. 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. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento). 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento). 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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). 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. 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. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. 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. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 19. 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. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MARÍA MONICA MALDONADO MAZIRI**, identificada con número de cédula No.1.020.716.763, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1197 DEL 12 MARZO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	20 de Marzo de 2024
VALOR INICIAL	\$12.492.960
ADICIÓN No. 01	\$ 6.246.480
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Septiembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.739.440

#### 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. 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. 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. 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. 6. 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. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones



## Superintendencia de Notariado y Registro

administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. 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. 13. 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 2275 DEL 24 SEPTIEMBRE 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (02) meses y veintinueve (29) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 de Octubre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$10.931.340

### 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. 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. 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. 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. 6. 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 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 8. 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) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el



## Superintendencia de Notariado y Registro

objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 13. 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 657 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	07 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$25.985.280
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.954.960
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes y veinticinco (25) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	01 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$31.940.240

### 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. 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 20 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MARIVEL FRANCIFICELA ULTENGO GARCÍA**, identificada con número de cédula No. **34.318.879**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1356 DEL 02 ABRIL DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	04 de Abril de 2024
VALOR INICIAL	\$ 9.905.520
ADICIÓN No. 01	\$ 4.952.760
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Octubre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$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. 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 mismo.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2318 DEL 07 OCTUBRE 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Perfil: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (02) meses y veintitrés (23) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	09 de Octubre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$7.429.140

### 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 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. 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 procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión

Página | 2



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1100 DEL 19 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	20 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	19 de Octubre 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 20 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MARYUDY LERMA OBREGÓN**, identificada con número de cédula No.1.061.200.689, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 0706 DEL 09 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y veinte (20) días
FECHA DE INICIO	13 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	09 de Julio de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$15.199.768

#### 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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 6. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 7. 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) 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 10. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 11. 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

actividades de gestión documental encomendadas, 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., 20 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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) **MILELLE JOHANNA GÓMEZ CASTRO**, identificado(a) con número de cedula No. **1.122.654.612**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2579 DEL 01 DICIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para acompañar y liderar las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos de ARMENIA.
PLAZO INICIAL	Veinte (20) días
FECHA DE INICIO	11 de Diciembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$2.839.320

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 2. Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3. Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno. 4. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI 5. Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 6. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID). describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre la solución. 8. Apoyar el proceso de línea de producción en calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando informe de ejecución





## Superintendencia de Notariado y Registro

contractual y cuenta de cobro de manera lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa sean asignadas por el supervisor, que tengan relación lineamientos de línea de producción.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1144 DEL 15 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	21 de Febrero de 2024
VALOR INICIAL	\$29.670.780
ADICIÓN No.01	\$ 624.648
PRORROGA No. 01	Seis (06) días
ADICIÓN No.02	\$ 1.978.052
PRORROGA No. 02	Diecinueve (19) días
ADICIÓN No.03	\$12.992.640
PRORROGA No. 03	Cuatro (04) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Abril de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$45.266.125

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos 2. Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3. Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno 4. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI 5. Coordinar el procedimiento de asignación de los



## Superintendencia de Notariado y Registro

documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 6. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID). 7. Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 8. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto a alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera. 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 que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual en los lineamientos de línea de producción.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1893 DEL 14 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 TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de Mayo 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>	15 de Noviembre 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. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 3. Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 4. Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el



## Superintendencia de Notariado y Registro

área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno. 5. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI. 6. Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 7. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID). 8. Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 9. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto a alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera. 10. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual en los lineamientos de línea de producción.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **MILEYDI YOLIMA PULIDO GAMERO**, identificada con número de cédula No.1.016.043.536, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1860 DEL 06 MAYO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	07 de Mayo de 2024
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Noviembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$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 la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. 3. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad. 4. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 5. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección. 6. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 7. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral 8. Apoyar en la revisión, validación y





## Superintendencia de Notariado y Registro

corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 9. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 10. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. 11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 12. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **NAIDA ROCIO SALABARRIETA ENCINOSA**, identificada con número de cédula No. **1.121.877.331**, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 059 DEL 18 ENERO DE 2018	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y diez (10) días
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	\$20.596.500

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.

**5.** Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día; **6.** Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. **7.** En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. **8.** En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. **9.** En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. **10.** Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. **11.** Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. **12.** Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. **13.** Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. **14.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. **15.** Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del sistema de Gestión Documental. **16.** Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por



## Superintendencia de Notariado y Registro

el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. **17.** Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. **18.** Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. **19.** Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. **20.** Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. **21.** Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. **22.** Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. **23.** 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.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **NAIDA ROCIO SALABARRIETA ENCINOSA**, identificada con número de cédula No. **1.121.877.331**, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 485 DEL 20 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$20.603.520
ADICIÓN No. 01	\$ 8.155.560
PRORROGA No. 01	Cuatro (04) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28.759.080

### 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 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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. 19. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **NATALIA GÓMEZ VELÁSQUEZ**, identificada con número de cédula No.1.001.774.515, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1597 DEL 14 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. PERFIL: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera Gestión Documental.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	21 de Marzo de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$10.301.760
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.150.880
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	20 de Septiembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$15.452.640

#### 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 7 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señor **NESKENN JOSÉ RUÍZ PICO**, identificado con número de cédula No.1.064.999.625, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1254 DEL 22 MARZO DE 2023	
OBJETO	prestar con plena autonomía Técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO A, para apoyar los asuntos relacionados con el concurso de méritos público y abierto para el nombramiento de notarios en propiedad.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses y
FECHA DE INICIO	24 de Marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	15 de Junio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$7.302.592

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos técnicos relacionados con el concurso de méritos para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial. 2. Solicitar, gestionar y recopilar la información, documentos, expedientes y demás piezas necesarias al momento de asignación de cualquier tarea. 3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y a las demás dependencias de la entidad cuando se requiera, en la ejecución de los asuntos de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro. 4. Apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Notarial en las actividades preparatorias del concurso de méritos para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial. 5. Apoyar en las gestiones operativas para la elaboración de actos administrativos relacionados con el concurso de méritos para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial. 6. Organizar, alistar y archivar los distintos documentos según su tema en el archivo de la Oficina. 7. Prestar apoyo en la proyección de respuestas a las solicitudes relacionadas con el concurso de méritos para el nombramiento de notarios en propiedad e ingreso a la carrera notarial. 8. Llevar el control de las bases de datos que se requieran, hacer el seguimiento a las mismas y presentar las alertas con la debida antelación a la coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o la jefatura. 9. Presentar y preparar los informes sobre las acciones desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Presentar mensualmente los informes y evidencias de las funciones realizadas y que le fueron asignadas, adjuntos en las cuentas de cobro, conforme al acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad, y a los parámetros establecidos por la Dirección de Contratación, la Dirección Administrativa y Financiera, y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **NORMA MARITZA RUÍZ HUERTAS**, identificada con número de cédula No. **52.249.070**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 970 DEL 09 FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como P PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E, para el proceso de la elaboración técnica y económica de todos los procedimientos que se adelanten en la Dirección Administrativa y Financiera.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y veintidós (22) días
FECHA DE INICIO	10 de Febrero de 2023
VALOR INICIAL	\$97.255.587
ADICIÓN No. 01	\$45.385.900
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de Mayo de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$142.641.487

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Acompañar la elaboración de los estudios económicos relacionados con los modelos de tarifas notariales y registrales. 3. Acompañar a la DAF en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 4. Acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera en la revisión y seguimiento de los acuerdos sindicales. 5. Adelantar y acompañar la evaluación financiera de los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 6. Entregar periódicamente y/o al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos 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. 7. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique. 8. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique de conformidad establecido en la resolución vigente de la SNR. 9. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1628 DEL 15 MAYO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E.
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses y seis (06) días
FECHA DE INICIO	21 de Mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$70.023.960

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Realizar y validar la información financiera de los estudios previos que se den en el marco de la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Revisar y validar la información financiera de los estudios del sector que se den en el marco de la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Elaborar los indicadores financieros en los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 5. Adelantar y acompañar la evaluación financiera de los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 6. Consolidar y presentar los informes de Austeridad del Gasto solicitados por la OCI y las entidades u organismos que requieran información relacionada. 7. Entregar periódicamente y/o al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, Hoja de control) conforme a las normas y procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de inventario Documental. 8. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique. 9. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique de conformidad a lo establecido en la 0. Presentar mensualmente los informes y evidencias de las funciones realizadas y que le fueron asignadas, adjuntos en las cuentas de cobro, conforme al acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad. 11. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 130 DEL 07 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E.





## Superintendencia de Notariado y Registro

PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$39.291.240
ADICIÓN No. 01	\$19.645.620
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Julio de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$58.936.860

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión que se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Realizar y validar la información financiera de los estudios previos que se adelanten en el marco de las funciones asignadas a la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Revisar y validar la información financiera de los estudios del sector que se den en el marco de las funciones asignadas a la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Elaborar los indicadores financieros de los procesos de selección que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 5. Adelantar y acompañar la evaluación financiera de los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 6. Apoyar en la fase precontractual los requerimientos financieros de los procesos de contratación que adelante la Dirección Administrativa y Financiera, así como de las demás dependencias de la entidad que requieran del apoyo financiero; adicionalmente, atender los requerimientos de carácter financiero realizados a través de la plataforma SECOP II por los proponentes de los procesos contractuales que adelante la SNR. 7. Consolidar y presentar los informes de Austeridad del Gasto solicitados por la OCI y las entidades u organismos que requieran información relacionada. 8. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique. 9. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique de conformidad a lo establecido en la resolución vigente de la SNR. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2097 DEL 09 JULIO DE 2025</b>	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Julio de 2025



## Superintendencia de Notariado y Registro

FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Noviembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$39.291.240

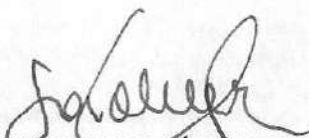
### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar y validar la información financiera de los estudios previos que se adelanten en el marco de las funciones asignadas a la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Revisar y validar la información financiera de los estudios del sector que se den en el marco de las funciones asignadas a la Dirección Financiera y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Elaborar los indicadores financieros de los procesos de selección que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 4. Adelantar y acompañar la evaluación financiera de los diferentes procesos que adelante la entidad para la contratación de bienes y servicios. 5. Apoyar en la fase precontractual los requerimientos financieros de los procesos de contratación que adelante la Dirección Administrativa y Financiera, así como de las demás dependencias de la entidad que requieran del apoyo financiero; adicionalmente, atender los requerimientos de carácter financiero realizados a través de la plataforma SECOP II por los proponentes de los procesos contractuales que adelante la SNR. 6. Consolidar y presentar los informes de Austeridad del Gasto solicitados por la OCI y las entidades u organismos que requieran información relacionada. 7. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique. 8. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique de conformidad a lo establecido en la resolución vigente de la SNR. 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. Mantener actualizado el sistema de información documental (DOCU), asegurando el registro, gestión y respuesta oportuna de las peticiones, oficios y comunicaciones dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera, incluyendo el seguimiento a los documentos cargados en cada una de las bandejas asignadas. 11. Las demás actividades asignadas por la Dirección Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
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 Señora **NUBIA PATRICIA APERADOR DÍAZ**, identificada con número de cédula No.52.740.085, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2145 DEL 29 AGOSTO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	04 de Septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$9.905.520

#### 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. Recepción de 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. Alistamiento del documento: 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. 4. Digitalización de documentos: primera fase: 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 caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 5. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 6. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 7. Tipificación del documento: 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

digitalizadas o alistamiento. 8. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo con el turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 9. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 10. Diligenciamiento de 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, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en la caja. 14. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en la caja. 15. 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. 16. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 17. 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. 18. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 519 DEL 21 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: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (06) meses y dieciséis (16) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	23 de Enero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA</b>	07 de Agosto de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$14.250.768

### 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

Página | 2





## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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. 19. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre de 2025.

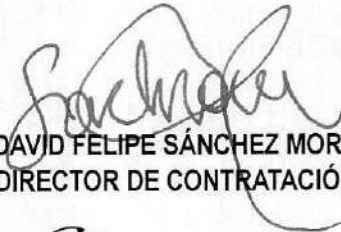
En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá



## Superintendencia de Notariado y Registro

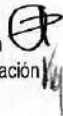
solicitarla al correo. [certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **OSCAR DAVID AVILA PARADA**, identificado con número de cédula No. **1.010.118.341**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 598 DEL 27 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y tres (03) días
FECHA DE INICIO	04 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$51.226.230

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender y orientar jurídicamente a los usuarios en materia de falsa tradición y formalización de la propiedad rural en el departamento de Boyacá, en especial los temas relacionados con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras; para lo cual se recibirán las solicitudes de estudio presentadas por los usuarios y se realizará la notificación de los actos administrativos y oficios expedidos en el marco del Decreto 578 del 2018, que correspondan a las matrículas inmobiliarias rurales que rigen en los círculos registrales del departamento de Boyacá. 2. Realizar la verificación previa y el estudio formal de las solicitudes de implementación del Decreto 578 de 2018, sobre las matrículas inmobiliarias de predios rurales inferiores a la UAF, para determinar que antes del 5 de agosto de 1974 se les ha dado tratamiento público de propiedad privada, mediante el estudio de sus asientos registrales que den cuenta de la existencia de eventuales titulares de derechos reales en consonancia con el artículo 665 del Código Civil, asignadas por el coordinador nacional para la implementación del Decreto 578 de 2018 o el personal designado por éste, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo, según correspondan, con la calidad y requisitos establecidos por la coordinación, de forma oportuna y en los términos legales, siendo entregables 10 proyectos de estudio por semana para un total de 40 mensuales, o los definidos por la coordinación del equipo para la implementación del Decreto 578 de 2018, la supervisión o el(la) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, conforme a la metodología de trabajo que se establezca de

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

la manera interna en el Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 3. Adelantar la búsqueda y envío de antecedentes registrales requeridos para dar trámite a las solicitudes de verificación en el marco del Decreto 0578 del 2018 en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Tunja, Chiquinquirá, Moniquirá, Ramiriquí y demás ORIPS donde la sea requerido de conformidad con las funciones de la Superintendencia Delegada Para La Protección, Restitución Y Formalización De Tierras, dejando la trazabilidad en la base de datos, dispuesta para ello. 4. Tramitar las solicitudes internas y externas que le sean asignadas, respecto de los temas propios de las funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 5. Mantener actualizada las bases de datos y archivo dispuestas para garantizar la trazabilidad de las ordenes y/o solicitudes que le sean asignadas y/o tramitadas, conforme los lineamientos de la coordinación del equipo para la implementación del Decreto 578 de 2018, la supervisión y/o el(la) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 6. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con lo solicitado por el supervisor. 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 de la entidad. 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud de la coordinación del equipo para la implementación del Decreto 578 de 2018, la supervisión y/o el(la) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **PAOLA ANDREA ESPINOSA JURADO**, identificada con número de cédula No.1.110.587.914, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2233 DEL 17 SEPTIEMBRE DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses y trece (13) días
FECHA DE INICIO	19 de Septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$9.905.520

#### 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. 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 mismo.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1111 DEL 19 FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	24 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$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 demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.



## Superintendencia de Notariado y Registro


La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **ROBERTO CARLOS JIMÉNEZ BARRERA**, identificado con número de cédula No. **94.536.937**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2305 DEL 11 OCTUBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar las actividades administrativas, tecnológicas y funcionales en virtud del Convenio Interadministrativo suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la Agencia Nacional de Tierras de competencia de la Dirección Técnica de Registro - ORIP CALI.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses y dieciocho (18) días
FECHA DE INICIO	13 de Octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$7.571.520

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Brindar apoyo y acompañamiento técnico y administrativo a la Dirección Técnica de Registro, según las funciones asignadas a esta dependencia, conforme al artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 2. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en las actividades de seguimiento de los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de los planes de descongestión que se adelanten en la ORIP del país. 3. Proyectar y elaborar documentos de competencia de la Dirección Técnica de Registro 4. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 5. Apoyar los trámites precontractuales y contractuales de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionados con los colaboradores que apoyaran la ejecución del Convenio suscrito entre la ANT y la SNR 6. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio Magnético), como de los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 7. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. , 8. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 9. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 0819 DEL 05 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN REGIONAL PACIFICO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y Veintiséis (26) días
FECHA DE INICIO	06 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$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 la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes 3. Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles 5. Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades. 6. Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de estas. 7. Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno nacional. 8. Ingresar la información financiera en la plataforma SIIF conforme al perfil asignado. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Salud y Seguridad en el Trabajo de la dependencia y las Oficinas de Registro a cargo. 10. Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y radicación, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. 11.. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. 12.. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y área de desempeño de las funciones de la Dependencia. 13. Participar en la implementación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 14. Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes. 15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Objeto Contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 464 DEL 10 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: REGIONAL_PACÍFICO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	13 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de Julio de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$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 la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. 3. Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles. 5. Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades. 6. Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de estas. 7. Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno nacional. 8. Ingresar la información financiera en la plataforma SIUFF conforme al perfil asignado. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Salud y Seguridad en el Trabajo de la dependencia y las Oficinas de Registro a cargo. 10. Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y radicación, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. 11. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. 12. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y área de desempeño de las funciones de la Dependencia. 13. Participar en la implementación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 14. Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia,



## Superintendencia de Notariado y Registro

distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes. 15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Objeto Contractual.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 2182 DEL 17 JULIO 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_PACÍFICO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	18 de Julio de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	17 de Noviembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$12.992.640

### 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 la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. 3. Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles. 5. Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades. 6. Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de estas. 7. Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno nacional. 8. Ingresar la información financiera en la plataforma SIIF conforme al perfil asignado. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Salud y Seguridad en el Trabajo de la dependencia y las Oficinas de Registro a cargo. 10. Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y radicación, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos. 11. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. 12. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y área de desempeño de las funciones de la Dependencia. 13. Participar en la implementación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 14. Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento

Página | 4



## Superintendencia de Notariado y Registro

de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes. 15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Objeto Contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **SANDRA PATRICIA PACHECO SILVA**, identificada con número de cédula No. **39.758.890**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1853 DEL 02 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>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	02 de Mayo 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>	01 de Noviembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$35.790.660

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Gestionar la solicitud de traslados de las cuentas producto, a través de las cuales se efectúa el recaudo a nivel nacional de las entidades Bancolombia y Agrario. 2. Implementar y asegurar la gestión de calidad en el desarrollo de las respuestas correspondientes a las PQRS asignadas. 3. Recopilar, analizar y procesar la información proveniente de los aplicativos externos que constituyen insumo para el macroproceso SIIF Nación II, llevando a cabo la implementación de registros automáticos en la carga de ingresos, con su respectiva conciliación y clasificación. 4. Ejecutar la clasificación y el registro de ingresos en el sistema SIIF, para las cuentas recaudadoras de los medios de recaudo, con o sin afectación, tales como Alertas Tempranas, Depósitos Judiciales, Agencia Nacional de Tierras, y otros medios dispuestos por el supervisor del contrato. 5. Revisar y realizar seguimiento a las Direcciones Regionales de manera aleatoria, en relación con el cargue de sus ingresos en el sistema de Información Financiera frente a los ingresos misionales. 6. Brindar apoyo técnico a las regionales en situaciones donde se presenten errores en el cargue de los ingresos dentro del macroproceso SIIF Nación. 7. Gestionar la solicitud y distribución del PAC al proyecto multipropósito de



## Superintendencia de Notariado y Registro

recursos nación en el Macroproceso SIIF Nación, para su correspondiente evaluación y aprobación por parte de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Gestión de excedentes de liquidez, hasta el cierre de la orden bancaria. 9. Ejecutar el procedimiento de reducción de saldos en el sistema SIIF a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Entregar, de manera periódica y al concluir el contrato o cuando sea requerido por el supervisor, todos los documentos y archivos (tanto físicos como electrónicos) generados en el desempeño de sus obligaciones, debidamente organizados e inventariados (carpeta foliada, con hoja de control), conforme a las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y alineados con el proceso de gestión documental de la SNR, incluyendo procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, la tabla de retención documental y el Formato Único de Inventario Documental. 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 funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Coordinadora del Grupo de Tesorería.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **YERALDY AYA ARTUNDUAGA**, identificada con número de cédula No.1.117.535.203, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 0408 DEL 24 ENERO 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: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: Auxiliar Administrativo.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	29 de Enero de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$26.001.990
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 1.073.098
<b>PRORROGA No. 01</b>	Trece (13) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$27.075.088

#### 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 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. 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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 mismo.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1205 DEL 20 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	23 de Octubre 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 7 de noviembre de 2025.

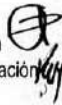
En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. [certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co](mailto:certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co).

Cordialmente.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **CHARLOT GUTIÉRREZ ZULETA**, identificada con número de cédula No. **1.010.231.274**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 167 DEL 19 FEBRERO DE 2021</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para fortalecer los canales de atención y brindar apoyo en la atención de las líneas telefónicas de la Oficina de Atención al Ciudadano.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de Febrero de 2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO</b>	21 de Mayo de 2021
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$5.961.000

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Radicar en el sistema las PQRSD que los ciudadanos soliciten que sean radicadas. 3. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad, así como en el manejo de los sistemas necesarios con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 4. Sugerir preguntas frecuentes cuando se detecte que no existe respuesta a la misma y elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de las mismas por parte del supervisor del contrato. 5. Enviar diariamente el reporte de las llamadas atendidas. 6. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes y los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas en el mes y los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 727 DEL 31 MAYO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para fortalecer los canales de atención y brindar apoyo en la atención de las líneas telefónicas de la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses
FECHA DE INICIO	01 de Junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Julio de 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$3.974.000

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad, a través de la extensión telefónica asignada, y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Radicar las PQRS en la entidad, cuando los ciudadanos soliciten este servicio. 3. Actualizarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad, así como en el manejo de los sistemas necesarios para brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 4. Sugerir preguntas frecuentes cuando se detecte que no existe respuesta a las inquietudes de los ciudadanos que se comunican por el canal telefónico y elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de estas por parte del supervisor del contrato. 5. Reportar al Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, diariamente, el número de las llamadas atendidas. 6. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, discriminadas por día, indicar los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas durante la vigencia del contrato, discriminadas por día, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1194 DEL 17 AGOSTO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para fortalecer los canales de atención y brindar apoyo en la atención de las líneas telefónicas de la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	07 de Abril de 2021
VALOR INICIAL	\$8.072.188
ADICIÓN No. 01	\$ 861.029
PRORROGA No. 01	Trece (13) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2021



## Superintendencia de Notariado y Registro

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.933.217
-----------------------------	-------------

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Realizar las adecuaciones necesarias con el fin de contestar las llamadas desde el computador siempre y cuando sea viable el direccionamiento desde la Entidad. 3. Radicar en el aplicativo las PQRSD que los ciudadanos soliciten que sean radicadas. 4. Dar cumplimiento a los protocolos de atención telefónica de la Entidad. 5. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad, así como en el manejo de los sistemas necesarios con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 6. Sugerir preguntas frecuentes cuando se detecte que no existe respuesta a las mismas y elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de las mismas por parte del supervisor del contrato. 7. Enviar diariamente el reporte de las llamadas atendidas. 8. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 9. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 533 DEL 14 ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico Administrativo B para fortalecer los canales de atención y brindar apoyo en la atención de las líneas telefónicas así como seguimiento y control a las PQRSD en la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y catorce (14) días
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$30.974.400

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 3. Elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de las mismas por parte del supervisor del contrato. 4. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, los motivos de consulta y





## Superintendencia de Notariado y Registro

hacer las recomendaciones a que haya lugar. 5. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 6. Realizar diariamente mediante el envío de correos o mesas de trabajo, el seguimiento a las PQRSD vencidas y las próximas a vencer y llevar un control del avance en el des atraso de cada dependencia. 7. Brindar Apoyo en la actualización de la base de datos del chat institucional cuando se requiera. 8. Mantener actualizado el listado de las oficinas de registro a nivel nacional habilitadas para la atención al público de manera presencial. 9. Enviar diariamente el reporte de las atenciones realizadas.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 072 DEL 16 ENERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B para atender las líneas telefónicas y brindar apoyo en los demás canales de atención, así como seguimiento y control a las PQRSD en la oficina de atención al ciudadano.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de Enero de 2023
<b>VALOR INICIAL</b>	\$13.250.304
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.678.640
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16 de Julio de 2023
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$18.928.944

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 3. Elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de las mismas por parte del supervisor del contrato. 4. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 5. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 6. Realizar diariamente mediante el envío de correos o mesas de trabajo, el seguimiento a las PQRSD vencidas y las próximas a vencer y llevar un control del avance en el des atraso de cada dependencia. 7. Brindar Apoyo en la actualización de la base de datos del chat institucional cuando se requiera. 8. Mantener actualizado el listado de las oficinas de registro a nivel nacional habilitadas para la atención al público de manera presencial. 9. Enviar diariamente el reporte de las atenciones realizadas. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1768 DEL 04 AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para fortalecer los canales de atención y brindar atención oportuna a las líneas telefónicas de la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	08 de Agosto de 2023
VALOR INICIAL	\$11.357.280
ADICIÓN No. 01	\$ 2.176.812
PRORROGA No. 01	Veintitrés (23) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$13.534.092

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Atender de manera oportuna el chat institucional cuando se requiera. 3. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 4. Elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos. 5. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 6. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7. Brindar apoyo a los diferentes canales de atención, cuando se requiera y realizar el respectivo informe.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 0327 DEL 19 ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B DEPENDENCIA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses



## Superintendencia de Notariado y Registro

FECHA DE INICIO	25 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	24 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$34.355.640

### 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. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 3. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 4. Elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos. 5. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 6. Brindar apoyo a los canales de atención cuando se requiera (Chat, presencial, plataforma) y realizar su respectivo informe mensual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 41 DEL 08 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B DEPENDENCIA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.946.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Julio de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$19.488.960

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Presentar un informe mensual sobre el progreso del contrato y la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las capacitaciones relacionadas con los trámites y servicios



## Superintendencia de Notariado y Registro

que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 3. Atender de manera oportuna todas las PQRSD que se asignen brindando respuesta cuando sea necesario, y realizando el respectivo direccionamiento a las dependencias correspondientes. 4. Realizar seguimiento a las PQRSD que estén próximas a vencer y adelantar el respectivo análisis frente a las respuestas proyectadas por las dependencias encargadas. 5. Apoyar los procesos administrativos que se requieran en la Oficina de Atención al Ciudadano. 6. Brindar apoyo a los canales de atención cuando se requiera (telefónico, presencial, plataforma) y realizar su respectivo informe mensual.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 2063 DEL 09 JULIO 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: OFICINA_ATENCIÓN_AL_CIUDADANO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	10 de Julio de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$12.992.640
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.088.784
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes y diecisiete (17) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$18.081.424

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Presentar un informe mensual sobre el progreso del contrato y la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las capacitaciones relacionadas con los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 3. Atender de manera oportuna todas las PQRSD que se asignen brindando respuesta cuando sea necesario, y realizando el respectivo direccionamiento a las dependencias correspondientes. 4. Realizar seguimiento a las PQRSD que estén próximas a vencer y adelantar el respectivo análisis frente a las respuestas proyectadas por las dependencias encargadas. 5. Apoyar los procesos administrativos que se requieran en la Oficina de Atención al Ciudadano. 6. Brindar apoyo a los canales de atención cuando se requiera (telefónico, presencial, plataforma) y realizar su respectivo informe mensual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre de 2025.





## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MERCEDES CHIRIMUSCAY ULE**, identificada con número de cédula No. **1.002.936.796**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 2234 DEL 29 JULIO 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 de Administración Notarial.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	31 de Julio de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Noviembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$10.301.760

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en los diferentes trámites que se realizan en la Superintendencia Delegada para el Notariado correspondientes a los asuntos que conozca, en razón al proceso de administración notarial, en especial lo contenido en el artículo 25 del Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes. 2. Apoyar a la Dirección de Administración Notarial en actividades relacionadas con el concurso notarial como lo es la organización y actualización de la documentación e información estadística allegada por los notarios de la presente vigencia y de vigencias anteriores. 3. Desarrollar las actividades administrativas y de gestión documental, atendiendo la normativa vigente y demás directrices adoptadas en la Delegada para el Notariado y/o Dirección de Administración Notarial. 4. Adelantar la intervención de los expedientes que reposan en la Dirección de Administración Notarial, revisando, organizando, foliando, archivando y digitalizando, de acuerdo a la normatividad vigente de gestión documental adoptada por la entidad. 5. Llevar, ajustar y actualizar las bases de datos y los archivos correspondientes a las funciones de administración notarial. 6. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados en medio físico y/o magnético. 7. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD:** En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado. 8. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto.



## Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **ADOLFO MARIO REYES MEDINA**, identificado con número de cédula No. **1.045.731.793**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2113 DEL 16 JULIO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: OFICINA_ASESORA_JURÍDICA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	17 de Julio de 2025
VALOR INICIAL	\$20.802.240
ADICIÓN No. 01	\$ 6.934.080
PRORROGA No. 01	Un (01) mes y diez (10) días
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$27.736.320

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Sustanciar la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia en contra de los registradores y ex registradores, los servidores y ex servidores públicos por faltas distintas al ejercicio de la función registral 2. Notificar y/o comunicar a los sujetos procesales las decisiones proferidas dentro de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Apoyar la asignación y reparto de los procesos disciplinarios remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para surtir la fase de juzgamiento, entre los abogados adscritos a esta oficina cuyas obligaciones incluyan la sustanciación de procesos disciplinarios en primera instancia. 4. Recibir, anexar a los respectivos expedientes y llevar registro de los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Elaborar, enviar, anexar a los respectivos expedientes y llevar registro de los oficios y requerimientos ordenados en las decisiones proferidas en los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Apoyar la gestión del archivo de la Oficina Asesora Jurídica respecto de los expedientes de procesos





## Superintendencia de Notariado y Registro

disciplinarios en fase de juzgamiento remitidos a esta Oficina, velando por la integridad física y digital de los mismos 7. Sustanciar los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Asesora jurídica, provenientes de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Superintendencias delegadas, así como los demás requerimientos derivados de los mismos. 8. Prestar apoyo en lo relacionado con el sistema de información disciplinaria, a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. 9. Proyectar y prestar atención de los derechos de petición y requerimientos presentados por las distintas autoridades administrativas y judiciales, con ocasión a las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Brindar acompañamiento en la atención de las acciones de tutela con ocasión a los procesos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Rendir informes sobre los asuntos solicitados por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, con soporte de bases de datos y demás sistemas administrados por la Entidad. 12. Informar a la Oficina Asesora Jurídica el estado y aspectos relevantes de los procesos a cargo. 13. Mantener la debida confidencialidad con toda la información y documentos que deba conocer con ocasión de la celebración y ejecución del contrato. 14. Asistir a las reuniones que le solicite el supervisor del Contrato. 15. Devolver al finalizar el plazo del contrato, a la Superintendencia todos los documentos, bienes y elementos de oficina que le hayan sido entregados para la ejecución de la labor encomendada. 16. 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. 17. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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,



**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **ANDREA VÁSQUEZ OCAMPO**, identificada con número de cédula No.1.020.731.383, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 35 DEL 20 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: SECRETARÍA GENERAL Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses
FECHA DE INICIO	20 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$82.189.500

#### 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. Aplicar conocimientos en programas de edición audiovisual como Adobe Photoshop, Illustrator, Premier, After Effects, Audition, Final Cut, Motion Graphics y todos aquellos necesarios para la labor. 3. Realizar la preproducción, producción y postproducción de todo material multimedia y/o audiovisual con contenidos propios de la entidad, con la conceptual requerida para este fin, para su posterior publicación en los canales institucionales de la Superintendencia de Notariado y Registro (Portal web, Facebook, Twitter, Youtube e Intranet). 4. Desarrollar animación y titulación del material audiovisual creado. 5. Responder por la calidad técnica de la imagen de cada una de las grabaciones y/o material gráfico. 6. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna. 7. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 8. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **ANDRÉS FELIPE OSORIO BALLESTAS**, identificado con número de cédula No. **1.140.880.523**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1466 DEL 13 OCTUBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses
FECHA DE INICIO	14 de Octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$16.627.500

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la





## Superintendencia de Notariado y Registro

implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 449 DEL 20 ENERO DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Enero de 2022
<b>VALOR INICIAL</b>	\$26.640.600
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 3.805.800
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	25 de Septiembre de 2022
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$30.446.400

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la



## Superintendencia de Notariado y Registro

implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **ANGIE PAOLA ACEVEDO CRISTANCHO**, identificada con número de cédula No. **1.000.319.587**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1905 DEL 13 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 TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	14 de Mayo de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$12.225.600
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 6.112.800
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	13 de Noviembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$18.338.400

#### 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. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 3. 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. 4. 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) 5. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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) 6. 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. 7. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 8. 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) 9. 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) 10. 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) 11. 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). 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 15. 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. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **ANNAMARIA SAAVEDRA AVILA**, identificada con número de cédula No. **1.000.148.135**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2000 DEL 22 JULIO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	26 de Julio de 2024
VALOR INICIAL	\$14.575.320
ADICIÓN No. 01	\$ 3.886.752
PRORROGA No. 01	Treinta y dos (32) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.462.072

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Participar en el elaboración e implementación del Sistema Estadístico de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con la Metodología establecida por el DANE y el Modelo de Arquitectura empresarial 2. Extraer, Consolidar, Preparar, Estandarizar y Depurar los datos misionales de la Entidad 3. Participar en la identificación de los conjuntos de datos que se encuentran en múltiples fuentes de la Entidad 4. Participar en la elaboración de boletines estadísticos y Tableros de Control que permitan mantener informados a la Alta Dirección. 5. Participar en la elaboración laborar estudios estadísticos, econométricos y demás que requiera la Oficina Asesora de Planeación 6. 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. 7. Las demás

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

actividades que deriven del objeto y naturaleza que sean asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y/o el supervisor.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 619 DEL 06 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	07 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$30.025.200
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$10.508.820
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses y veinticuatro (24) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$40.534.020

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Diseñar e implementar la metodología estadística y el análisis de la Operación Estadística de acuerdo con los lineamientos del DANE. 2. Participar en la elaboración e implementación del Sistema Estadístico de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con la Metodología establecida por el DANE y el Modelo de Arquitectura empresarial. 3. Diseñar las rutinas en lenguajes de programación que apoyen para el procesamiento de los datos. 4. Extraer, Consolidar, Preparar, Estandarizar y Depurar los datos misionales de la Entidad. 5. Participar en la elaboración de los entregables del Plan de Mejoramiento producto de la Operación Estadística evaluada por el DANE. 6. Elaborar Boletines Estadísticos de los datos misionales de la Entidad. 7. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 8. Las demás actividades que deriven del objeto y naturaleza que sean asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y/o el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **BALVINA GUERRERO LOZANO**, identificada con número de cédula No. **52.498.805**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1528 DEL 02 NOVIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios de PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para brindar apoyo en levantamiento de requerimientos, diseño y desarrollo de la solución tecnológica para consulta y actualización de los procesos de gestión documental bajo el lenguaje definido por la entidad de acuerdo con actividades relacionadas con el proyecto de inversión y el programa de gestión documental de la SNR y conforme a lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional.
PLAZO INICIAL	Un (01) mes y veintitrés (23) días
FECHA DE INICIO	04 de Noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$11.085.000

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Oficina de la Tecnologías, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar en la socialización y ejecución de las aplicaciones adquiridas por la Entidad, según el uso de los mismos por parte de las diferentes dependencias. 3. Apoyar el componente técnico de la entidad como seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia. 4. Utilizar SQL con objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la entidad. 5. Apoyar en el levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de software. 6. Apoyar al líder funcional del SGDEA. 7. Renunciar expresa y totalmente a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran generarse como consecuencia del presente contrato, ni hacer uso de estos derechos para fines distintos a los del cumplimiento del contrato. 8. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 9. Colocar a disposición de la SNR su capacidad laboral, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual. 10. Entregar y socializar el modelamiento al líder funcional del SGDEA y al supervisor del contrato. 11. Apoyar la estandarización de los procesos archivísticos enfocados al SGDEA. 12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar





## Superintendencia de Notariado y Registro

la labor encomendada. 14. Las demás actividades que se requieran para el eficaz y eficiente desarrollo del objeto contratado.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 524 DEL 14 ENERO DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para la definición del proceso de migración de la data estructurada y no estructurada así como la estandarización de modelo de datos para los documentos misionales en el marco de la intervención documental de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad..
<b>PLAZO INICIAL</b>	Once (11) meses y ocho (08) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Enero de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$43.766.700

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar en la socialización y ejecución de las aplicaciones de la entidad relacionadas en el aplicativo SISG e Iris documento en el marco de gestión documental. 3. Apoyar en el desarrollo de los flujos documentales por proceso. 4. Apoyar los procesos de digitalización y migración en la intervención de archivos que adelante el Grupo de Gestión Documental. 5. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 6. Apoyar el levantamiento de requerimientos funcionales del SGDEA. 7. Apoyar al líder funcional del SGDEA. 8. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental. 9. Renuncia expresa y totalmente a cuantos a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran generarse como consecuencia del presente contrato, ni hacer uso de estos derechos para fines distintos a los del cumplimiento del contrato. 10. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 11. 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. 12. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 445 DEL 25 ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para el apoyo en la supervisión de procesos de intervención archivística que adelanta el Grupo de Gestión Documental así como la implementación de los instrumentos archivísticos en las dependencias del Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	26 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$58.481.280

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental, para la data no estructurada. 3. Apoyar los procesos de migración en el aplicativo SISG e Iris documento de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR. 4. Apoyar en el desarrollo de los flujos documentales por proceso. 5. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 6. Apoyar el levantamiento de requerimientos funcionales del SGDEA. 7. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental. 8. Renuncia expresa y totalmente a cuantos a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran generarse como consecuencia del presente contrato, ni hacer uso de estos derechos para fines distintos a los del cumplimiento del contrato. 9. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 10. 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. 11. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 12. 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 0395 DEL 24 ENERO 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: Profesional Especializado Tipo B DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (02) meses y veintiocho (28) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Enero de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN POR CESIÓN</b>	23 de Abril de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$17.154.541

### 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 de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental, para la data no estructurada. 4. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de migración en el aplicativo SISG e Iris documental de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR. 5. Apoyar en el desarrollo de los flujos documentales por proceso. 6. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 7. Apoyar el levantamiento de requerimientos funcionales del SGDEA. 8. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental. 9. Renuncia expresa y totalmente a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran generarse como consecuencia del presente contrato, ni hacer uso de estos derechos para fines distintos a los del cumplimiento del contrato. 10. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 11. 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. 12. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1450 DEL 24 ABRIL DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Profesional especializado tipo C DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses y seis (06) días
FECHA DE INICIO	26 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$58.258.250

### 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 de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. 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. 4. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental, para la data no estructurada. 6. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de migración en el aplicativo SISG e Iris documental de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR. 7. Apoyar en el desarrollo de los flujos documentales por proceso. 8. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 9. Apoyar el levantamiento de requerimientos funcionales del SGDEA. 10. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental. 11. Renuncia expresa y totalmente a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran 12. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.





## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 705 DEL 24 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 C DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 de Enero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$57.046.560
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$17.827.050
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	10 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$74.873.610

### 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 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,



## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 20 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **CAMILA VARGAS PLAZAS**, identificada con número de cédula No. **1.007.605.136**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 986 DEL 25 ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo en el levantamiento de inventarios documentales descriptivos, para los asuntos de acuerdo con los periodos históricos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y veintisiete (27) días
FECHA DE INICIO	04 de Febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$22.512.600

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP. 2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro. 3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación. 4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios. 8. 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. 9. 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. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1717 DEL 24 JULIO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos.
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses y seis (06) días
FECHA DE INICIO	26 de Julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$12.006.720

### 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. 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 0363 DEL 05 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.





## Superintendencia de Notariado y Registro

PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	07 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$26.001.990

### 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 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1228 DEL 20 FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	03 de Marzo de 2025
VALOR INICIAL	\$20.603.520
ADICIÓN No. 01	\$ 4.979.184
PRORROGA No. 01	Un (01) mes y veintiocho (28) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025



## Superintendencia de Notariado y Registro

VALOR TOTAL DEL  
CONTRATO

\$25.582.704

### 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 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., 6 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE**, identificada con número de cédula No.1.050.922.781, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1157 DEL 19 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	21 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	20 de Octubre 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 11 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **DIANA MERCEDES PALACIO FARFAN**, identificada con número de cédula No.1.019.012.501, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1871 DEL 14 MAYO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	16 de Mayo de 2025
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Noviembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$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 la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. 3. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad. 4. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 5. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección. 6. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 7. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas



## Superintendencia de Notariado y Registro

con la prestación del servicio público registral 8. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 9. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 10. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. 11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 12. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **DUVIER CAMACHO CIFUENTES**, identificado con número de cédula No. **1.024.544.782**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 357 DEL 14 ENERO DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro - Nivel Central.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses y ocho (08) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Enero de 2022
<b>VALOR INICIAL</b>	\$21.940.200
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 2.581.200
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Octubre de 2022
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$24.521.400

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarias y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 12. Guardar la reserva requerida sobre los





## Superintendencia de Notariado y Registro

asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 13. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 14. Apoyo en la implementación de las diferentes herramientas de control financiero de la Entidad 15. Visitas a las Oficinas de Registro del país para apoyar los procesos de las diferentes herramientas de control financiero, si es necesario. 16. Las demás actividades de apoyo de la Dirección Técnica de Registro designadas por esta o su supervisor.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 335 DEL 17 ENERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro - Nivel Central.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	18 de Enero de 2023
<b>VALOR INICIAL</b>	\$11.357.280
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.678.640
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	17 de Julio de 2023
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$17.035.920

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarias y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>No 1863 DEL 28 AGOSTO DE 2023</b>





## Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro - Nivel Central..
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	30 de Agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$11.357.280

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las GRIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 0772 DEL 31 ENERO DE 2024	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	02 de Febrero de 2024
VALOR INICIAL	\$32.794.020
ADICIÓN No. 01	\$ 1.145.188
PRORROGA No. 01	Once (11) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2024



## Superintendencia de Notariado y Registro

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$33.939.208
-----------------------------	--------------

### 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 en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 3. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarias y la SN. 4. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 5. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 6. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 7. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 8. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 9. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 10. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 11. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 863 DEL 30 ENERO DE 2025	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	07 de Febrero de 2025
VALOR INICIAL	\$25.985.280
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Noviembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$29.125.168

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos,



## Superintendencia de Notariado y Registro

conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 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 que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

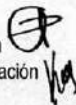
La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre de 2025.

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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **ERIK DAVID QUIROGA CHAVES**, identificado con número de cédula No. **1.014.241.540**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1967 DEL 19 JULIO DE 2024	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de TULUA.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	24 de Julio de 2024
VALOR INICIAL	\$18.085.200
ADICIÓN No. 01	\$ 5.124.140
PRORROGA No. 01	Un (01) mes y cuatro (04) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$23.209.340

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le





## Superintendencia de Notariado y Registro

sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 240 DEL 13 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 UNIVERSITARIO TIPO B DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	14 de Enero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$37.255.440
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$15.988.793
<b>PRORROGA No. 01</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$53.244.233

### 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. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. Y/o los documentos asignados por el Registrador de Instrumentos Públicos. 4. Verificar el pago de emolumentos y 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 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción. 7. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos. 8. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 12. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 13. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **ERIKA DANIELA SARAY SÁNCHEZ**, identificada con número de cédula No.1.073.170.531, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1454 DEL 24 ABRIL DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	26 de Abril de 2024
VALOR INICIAL	\$12.492.960
ADICIÓN No. 01	\$ 6.246.480
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de Octubre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.739.440

#### 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. 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. 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. 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. 6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en



## Superintendencia de Notariado y Registro

cada una de las etapas del Archivo Central. 8. 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) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. 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. 13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 14. 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 2214 DEL 03 SEPTIEMBRE 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y veintiséis (26) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de Septiembre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$12.492.960

### 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. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. 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. 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. 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. 6. 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 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 8. 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) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión

Página | 2





## Superintendencia de Notariado y Registro

Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. 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. 13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 14. 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 659 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y veintidós (22) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA</b>	27 de Mayo de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$12.126.464

### 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. 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 144 DEL 09 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y veintidós (22) días
<b>FECHA DE INICIO POR CESIÓN</b>	29 de Mayo de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$12.635.605
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$10.133.505
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses y veintiún (21) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Noviembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$22.769.110

### 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. Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para su custodia y conservación. 3. Proyectar respuesta a los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos del acervo documental que reposa en el archivo central de la Entidad. 4. Adelantar las actividades de alistamiento, revisión y verificación de las transferencias documentales de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices internas de la entidad. 5. Realizar actividades relacionadas con la organización, clasificación, digitalización y actualización de archivos físicos y electrónicos, siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental. 6. Identificar y proponer mejoras en los procesos de gestión documental, contribuyendo a la optimización y eficiencia en la administración de la información del archivo central de la Entidad. 7. Cuidar,



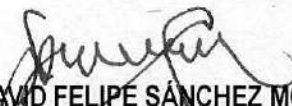
## Superintendencia de Notariado y Registro

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. 8. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señor **FERNEL URQUIZA GARRIDO**, identificado con número de cédula No. **1.091.681.137**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1174 DEL 24 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$20.603.520
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.322.576
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses y dos (02) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	27 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$25.926.096

#### 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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., 11 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señor **FRANCISCO JAVIER CAMARGO RAMOS**, identificado con número de cédula No.1.010.173.339, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1048 DEL 18 FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	21 de Febrero de 2025
VALOR INICIAL	\$23.860.440
ADICIÓN No. 01	\$11.930.220
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de Agosto de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.790.660

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Proyectar y sustanciar las averiguaciones preliminares, asignadas por el/la supervisor, garantizando siempre la correcta aplicación de las normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, y demás normas concordantes. En caso de no haber mérito para continuar con la apertura de la actuación deberá proyectar el respectivo acto administrativo de archivo, si existe mérito remitir al profesional encargado de dar apertura a la actuación administrativa sancionatoria 2. Apoyar con calidad y oportunidad, cuando se requiera, los trámites de notificación y/o comunicación que deban surtirse en relación con los trámites que fueron asignados y que son expedidos en los procesos administrativos sancionatorios al interior del equipo jurídico del equipo IVC Catastral con ocasión del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. 3. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Superintendencia Delegada por actuaciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 4. Recepcionar y proyectar para la firma del Delegado, las respuestas asignadas dentro de los términos de ley, a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la



## Superintendencia de Notariado y Registro

gestión catastral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano y las que sean atinentes a los procesos administrativos sancionatorios que tiene asignados. 5. Realizar el debido seguimiento a los traslados realizados a los Gestores Catastrales, de las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, con el fin de expedir un concepto jurídico. 6. Acompañar las visitas generales y especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor. 7. Realizar la entrega del componente jurídico, de las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales), asignadas por el/la supervisor a partir del análisis de la información recolectada en la misma, a la luz del régimen jurídico catastral. 8. Asistir a las reuniones a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato. 9. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 10. Elaborar y presentar un informe mensual al supervisor, del impulso procesal de los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados, precisando el estado de estos y demás actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que administre. 11. Reportar de manera semanal el estado de los procesos en las herramientas que le sean indicadas por la supervisión. 12. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR. 13. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, para la debida ejecución del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con número de cédula No. **1.087.959.430**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1540 DEL 08 NOVIEMBRE DE 2021</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la gestión del grupo de vigilancia notarial, la revisión, atención y trámite de las PQRS, y el acompañamiento y apoyo en temas relacionados con la prestación del servicio público notarial.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses y veintiocho (28) días
<b>FECHA DE INICIO POR CESIÓN</b>	04 de Marzo de 2022
<b>VALOR POR CESIÓN</b>	\$21.838.320
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$13.370.400
<b>PRORROGA No. 01</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Octubre de 2022
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$35.208.720

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Directora de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Directora de Vigilancia y Control Notarial. 3. Estructurar y revisar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios. 4. Acompañar el reparto de PQRS que se realice a los profesionales en el proceso de vigilancia, así como en el seguimiento al trámite de las mismas. 5. Apoyar en la revisión, atender y gestionar las respuestas a las PQRS proyectadas por los abogados sustanciadores, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia según asignación. 6. Apoyar en los trámites correspondientes al proceso de vigilancia, en razón al proceso de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado, a través del análisis y revisión de la normatividad que se encuentre vigente. 7. Revisar y Apoyar la sustanciación cuando así se requiera de los procesos disciplinarios, de conformidad con el reparto asignado dentro del proceso de descongestión que





## Superintendencia de Notariado y Registro

adelanta la Superintendencia Delegada para el Notariado, de conformidad con las metas y planes establecidos por la supervisión del contrato. 8. Realizar visitas generales y especiales que surjan con ocasión al proceso de inspección, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado. 9. Participar en las reuniones internas y externas relacionadas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado. 10. Guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 11. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados o facilitados para el desarrollo de sus actividades, en medio físico y/o magnético. 12. Adoptar los proyectos entregados de acuerdo a los modelos de calidad aprobados internamente y demás directrices impartidas por la supervisora y que previamente sean entregados por la Superintendencia Delegada para el Notariado los cuales desde luego son de exclusiva propiedad de la entidad contratante. 13. OBSERVAR EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado. 14. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto designadas por su supervisor.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1557 DEL 09 NOVIEMBRE DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la gestión del grupo de vigilancia notarial, la revisión, atención y trámite de las PQRS, y el acompañamiento y apoyo en temas relacionados con la prestación del servicio público notarial.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Un (01) mes y veintidós (22) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	10 de Noviembre de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$8.913.600

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Directora de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Directora de Vigilancia y Control Notarial. 3. Estructurar y revisar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios. 4. Acompañar el reparto de PQRS que se realice a los profesionales en el proceso de vigilancia, así como en el seguimiento al trámite de las mismas. 5. Apoyar en la revisión, atender y gestionar las respuestas a las PQRS proyectadas por los abogados sustanciadores, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia según asignación. 6. Apoyar en los trámites correspondientes al proceso de vigilancia, en razón al proceso de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado, a través del análisis y revisión de la



## Superintendencia de Notariado y Registro

normatividad que se encuentre vigente. 7. Revisar y Apoyar la sustanciación cuando así se requiera de los procesos disciplinarios, de conformidad con el reparto asignado dentro del proceso de descongestión que adelanta la Superintendencia Delegada para el Notariado, de conformidad con las metas y planes establecidos por la supervisión del contrato. 8. Realizar visitas generales y especiales que surjan con ocasión al proceso de inspección, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado. 9. Participar en las reuniones internas y externas relacionadas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado. 10. Guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 11. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados o facilitados para el desarrollo de sus actividades, en medio físico y/o magnético.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 0034 DEL 18 ENERO 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 enunciado 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: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (06) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	19 de Enero de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$35.088.840
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$17.544.420
<b>PRORROGA No. 01</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	18 de Octubre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$52.633.260

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la Dirección de Contratación en los trámites necesarios para adelantar la revisión de los procesos de selección que tramite la Dirección. 2. Apoyar a la Dirección en los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que se radiquen en esta dependencia. 3. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 4. Participar en los procesos de selección de los contratistas que sean asignados por la Dirección de Contratación de la SNR. 5. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos que se requieran. 6. Proyectar adiciones y prorrogas correspondientes al trámite contractual que se requiera. 7. Apoyar a la Dirección de Contratación en los procesos asignados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 8. Apoyar en las modificaciones solicitadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 9. Revisar las pólizas correspondientes a los procesos asignados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2379 DEL 21 OCTUBRE 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 enunciado 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: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (03) meses y diez (10) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de Octubre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$14.035.536

### 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 la Dirección y a la Secretaria General en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se radiquen en esta dependencia. 3. Participar en los procesos de selección de los contratistas que le sean asignados por la Dirección de Contratación de la SNR. 4. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos de prestación de servicios. 5. Aprobar las diferentes pólizas que le sean asignadas. 6. Elaborar las actas correspondientes de terminación y suspensión solicitados por el Director de Contratación. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Prestar apoyo en temas relacionados a liquidaciones de contratos. 9. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 021 DEL 03 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: DIRECCION DE CONTRATACIÓN Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cinco (05) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 de Enero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$29.825.550



## Superintendencia de Notariado y Registro

ADICIÓN No. 01	\$11.930.220
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de Agosto de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$41.755.770

### 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 la Dirección y a la Secretaría General en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se radiquen en esta dependencia. 3. Participar en los procesos de selección de los contratistas que le sean asignados por la Dirección de Contratación de la SNR. 4. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos de prestación de servicios. 5. Aprobar las diferentes pólizas que le sean asignadas. 6. Elaborar las actas correspondientes de terminación y suspensión solicitados por el Director de Contratación. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Prestar apoyo en temas relacionados a liquidaciones de contratos. 9. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 2302 DEL 04 AGOSTO DE 2025	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCION_DE_CONTRATACIÓN Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	04 de Agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$23.860.440

### 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 la Dirección y a la Secretaría General en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se radiquen en esta dependencia. 3. Participar en los procesos de selección de los contratistas que le sean asignados por la Dirección de





## Superintendencia de Notariado y Registro

Contratación de la SNR. 4. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos de prestación de servicios. 5. Aprobar las diferentes pólizas que le sean asignadas. 6. Elaborar las actas correspondientes de terminación y suspensión solicitados por el Director de Contratación. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Prestar apoyo en temas relacionados a liquidaciones de contratos. 9. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **GERMÁN ALFREDO MANZANO FUENTES**, identificado con número de cédula No. **1.091.652.866**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No BM025 DEL 22 AGOSTO DE 2025	
OBJETO	DT_SGRPR2285- Contratar los servicios de un consultor individual Profesional Universitario tipo B para que preste con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria de los municipios atendidos por diferentes ORIP-Valledupar, priorizada por el proyecto catastro multipropósito financiados por Banco Interamericano de Desarrollo BID 4856/OC-CO-14
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y cinco (05) días
FECHA DE INICIO	27 de Agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$23.284.650

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los grupos de trabajo en los municipios señalados por el supervisor de este contrato, respecto a las tareas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 2. Realizar las respectivas búsquedas de información en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 3. Realizar las respectivas búsquedas de información en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 4. Realizar estudios de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad, teniendo en cuenta los resultados de los cruces de información hechos con FONVIVIENDA y la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 5. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad. 6. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y



## Superintendencia de Notariado y Registro

formalización de la propiedad inmobiliaria para la respectiva conformación de expedientes. 7. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble. 8. Apoyar a las entidades territoriales en las visitas de caracterización de los predios y los hogares beneficiarios en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la SNR. 9. Apoyar con la proyección y/o revisión de los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales. 10. Prestar apoyo en la calificación de los documentos sujetos a registro expedidos por las entidades territoriales y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR. 11. Apoyar las jornadas que realiza la SNR, con las unidades móviles de la zona de ejecución del presente contrato, brindando asesoría jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin. 12. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR, para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 14. Proyectar respuestas a derechos de petición, tutelas, quejas, reclamos, sugerencias y demás oficios que se radican por los diferentes canales de atención relacionados con temas de saneamiento y formalización de la propiedad de los municipios asignados. 15. Servir de intermediario entre la Agencia Nacional de Tierras-ANT y la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, en temas relacionados con solicitudes de antecedentes registrales. 16. Solicitar ante las diferentes notarías del país y oficinas de registro de instrumentos públicos copia de escrituras públicas, sentencias judiciales y demás documentos que reposen en las carpetas de antecedentes registrales, cuando se requiera. 17. Conformar un archivo y hacer seguimiento a las solicitudes realizadas a las notarías, oficinas de registro y demás entidades de documentos para insumos en el proceso de formalización de entes territoriales y ANT. 18. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 19. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 20. 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. 21. Entregar y cargar en la plataforma transaccional de SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A) Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución de objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B) informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. 22. Subir a la plataforma transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes. 23. Presentar el informe de la legalización de gastos de viaje y viáticos, conforme al procedimiento y formatos establecidos por SNR, dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONSULTOR INDIVIDUAL acredite la legalización pendiente. 24. 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. 25. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.



## Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **IVONNE ALEXANDRA MENDOZA BARRETO**, identificada con número de cédula No. **1.014.203.170**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1481 DEL 02 MAYO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses
FECHA DE INICIO	06 de Mayo de 2024
VALOR INICIAL	\$25.506.810
ADICIÓN No. 01	\$ 2.915.064
PRORROGA No. 01	Veinticuatro (24) días
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28.421.874

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Estructurar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia. 2. Solicitar, revisar y organizar los documentos que se requieren para avanzar en los trámites contractuales de personal de apoyo a la gestión y profesionales en la dependencia. 3. Realizar el diligenciamiento de los compromisos y obligados en la base de datos para llevar a cabo el seguimiento mensual presupuestal y control de los contratos de prestación de servicios a suscribir de la SDPRFT. 4. Realizar la validación de las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios suscritos durante la vigencia. 5. Realizar el seguimiento a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior, con el fin de adelantar los trámites necesarios para su respectivo pago o liberación. 6. Gestionar las acciones necesarias para adelantar las liberaciones o reducciones a que haya lugar en los certificados de registro presupuestal expedidos durante la vigencia, con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales. 7. Adelantar el seguimiento presupuestal a las listas de chequeo y certificados de disponibilidad presupuestal con el fin de identificar los saldos pendientes por ejecutar. 8. Adelantar la proyección



## Superintendencia de Notariado y Registro

de los estudios previos, solicitud de lista de chequeo, solicitud de CDP, y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización. 9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la SDPRFT, mediante la identificación de cuentas de cobro pendientes de trámite y la generación de los respectivos oficios de notificación a los supervisores. 10. Participar en el levantamiento de información para la formulación o reformulación de los proyectos de inversión (estructuración de cadena de valor, objetivos, productos, indicadores y metas) mediante el uso de la metodología general ajustada – MGA. 11. Preparar y presentar los informes y estadísticas que se requieran en el marco de las actividades asignadas. 12. 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. 13. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 301 DEL 08 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 UNIVERSITARIO TIPO A.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses y trece (13) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	08 de Enero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA</b>	20 de Mayo de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$16.636.965

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Estructurar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia. 2. Solicitar, revisar y organizar los documentos que se requieren para avanzar en los trámites contractuales de personal de apoyo a la gestión y profesionales en la dependencia. 3. Realizar el diligenciamiento de los compromisos y obligaciones en la base de datos para llevar a cabo el seguimiento mensual presupuestal y control de los contratos de prestación de servicios a suscribir de la SDPRFT. 4. Realizar la validación de las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios suscritos durante la vigencia. 5. Realizar el seguimiento a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior, con el fin de adelantar los trámites necesarios para su respectivo pago o liberación. 6. Gestionar las acciones necesarias para adelantar las liberaciones o reducciones a que haya lugar en los certificados de registro presupuestal expedidos durante la vigencia, con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales. 7. Adelantar el seguimiento presupuestal a las listas de chequeo y certificados de disponibilidad presupuestal con el fin de identificar los saldos pendientes por ejecutar. 8. Adelantar la proyección de los estudios previos, solicitud de lista de chequeo, solicitud de CDP y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización. 9. Realizar el seguimiento a la



## Superintendencia de Notariado y Registro

ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la SDPRFT, mediante la identificación de cuentas de cobro pendientes de trámite y la generación de los respectivos oficios de notificación a los supervisores. 10. Participar en el levantamiento de información para la formulación o reformulación de los proyectos de inversión (estructuración de cadena de valor, objetivos, productos, indicadores y metas) mediante el uso de la metodología general ajustada – MGA. 11. Preparar y presentar los informes y estadísticas que se requieran en el marco de las actividades asignadas. 12. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. 13. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1946 DEL 20 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: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: Profesional Universitario Tipo B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses y once (11) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de Mayo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$34.926.975

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Validar las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios para cada uno de los grupos internos de trabajo de la SDPRFT en especial el asociado al de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, estructurando las bases de datos y demás documentos que sean necesarios. 2. Adelantar el seguimiento presupuestal a las listas de chequeo y certificados de disponibilidad presupuestal asociados con los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, especialmente el relacionado con catastro multipropósito, con el fin de identificar los saldos pendientes por ejecutar. 3. Realizar la validación de las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios suscritos durante la vigencia, financiados con recursos de los proyectos de inversión a cargo de la Delegada, especialmente el relacionado con catastro multipropósito. 4. Gestionar las acciones necesarias para adelantar las liberaciones o reducciones a que haya lugar en los certificados de registro presupuestal expedidos durante la vigencia, con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales asociados a recursos de los proyectos de inversión a cargo de la Delegada, especialmente el relacionado con catastro multipropósito. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la SDPRFT (proyectos de inversión - catastro multipropósito y otros), mediante la identificación de cuentas de cobro pendientes de trámite y la generación de las respectivas comunicaciones de notificación a los supervisores. 6. Realizar el diligenciamiento de los compromisos y obligados en la base de datos para llevar a cabo el seguimiento mensual presupuestal y control de los contratos de prestación de servicios a suscribir de la SDPRFT. 7. Solicitar, revisar



## Superintendencia de Notariado y Registro

y organizar los documentos que se requieren para avanzar en los trámites contractuales de personal de apoyo a la gestión y profesionales que se necesitan para cada uno de los grupos internos de trabajo de la SDPRFT en especial el asociado al de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. 8. Adelantar la proyección de los estudios previos, solicitud de lista de chequeo, solicitud de CDP, y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización. 9. Participar en el levantamiento de información para la formulación o reformulación de los proyectos de inversión (estructuración de cadena de valor, objetivos, productos, indicadores y metas) mediante el uso de la metodología general ajustada – MGA. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,



**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **JENNIFER ANDREA MORENO PAEZ**, identificada con número de cédula No. **1.106.898.628**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1797 DEL 14 AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses y veintiún (21) días
FECHA DE INICIO	11 de Septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$11.631.510

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo Inicio de cada período 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. 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 358 DEL 26 ENERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios.
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses y tres (03) días
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Julio de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$12.629.538

### 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 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1946 DEL 08 JULIO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B



## Superintendencia de Notariado y Registro

PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Julio de 2024
VALOR INICIAL	\$18.085.200
ADICIÓN No. 01	\$ 7.987.630
PRORROGA No. 01	Un (01) mes y veintitrés (23) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALORTOTAL DEL CONTRATO	\$26.072.830

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 845 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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$37.255.440
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 9.313.860
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	05 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$46.569.300

### 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. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 4. Verificar el pago de emolumentos y 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 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. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos. 8. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 12. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula,

Página | 4





## Superintendencia de Notariado y Registro

durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 13. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **JENNIFER ANGELA RUANO CHAVES**, identificada con número de cédula No. **1.085.294.548**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 813 DEL 20 ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	28 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Octubre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$34.252.200

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en especial los relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista



## Superintendencia de Notariado y Registro

deberá calificar el número de documentos que le sean asignados. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1796 DEL 18 NOVIEMBRE DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro - ORIP PASTO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Un (01) mes y ocho (08) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	23 de Noviembre de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$6.343.000

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 536 DEL 01 FEBRERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro - ORIP PASTO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 de Febrero de 2023
<b>VALOR INICIAL</b>	\$16.441.056
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 8.220.528
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	02 de Agosto de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$24.661.584

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.





## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1917 DEL 22 AGOSTO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro -ORIP PASTO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Agosto de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	23 de Diciembre de 2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$16.441.056

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0650 DEL 02 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	05 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$47.473.650

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 834 DEL 03 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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	05 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$37.255.440
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 9.313.860
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	04 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$46.569.300

### 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 SGDIRIS. 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 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **JENNY ALEJANDRA ACUÑA RODRÍGUEZ**, identificada con número de cédula No.1.116.259.038, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 248 DEL 02 FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de TULUA.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	07 de Febrero de 2023
VALOR INICIAL	\$25.889.490
ADICIÓN No. 01	\$ 9.905.520
PRORROGA No. 01	Cuatro (04) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Abril de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.795.010

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Recepción de 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. 2. Alistamiento del documento: 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. 3. Digitalización de documentos: primera fase: 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 caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento:



## Superintendencia de Notariado y Registro

el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: 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. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 9. Diligenciamiento de 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1633 DEL 16 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 enunciada a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses y cuatro (04) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 de Mayo de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$18.572.850
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 7.726.320
<b>PRORROGA No. 01</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Marzo de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$26.299.170



## Superintendencia de Notariado y Registro

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Recepción de 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. 2. Alistamiento del documento: 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. 3. Digitalización de documentos: primera fase: 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 caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: 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. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 9. Diligenciamiento de 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. 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. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1724 DEL 03 ABRIL DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	07 de Abril de 2025
VALOR INICIAL	\$10.301.760
ADICIÓN No. 01	\$ 5.150.880
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Octubre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$15.452.640

### 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 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2787 DEL 29 OCTUBRE 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: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Un (01) mes y veintitrés (23) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	04 de Noviembre de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de Diciembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$5.150.880

### 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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. 19. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **JOSÉ ANTONIO VERTEL HUMANEZ**, identificado con número de cédula No. **1.067.936.473**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2029 DEL 12 DE JULIO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro – ORIP BARRANQUILLA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Veinticinco (25) días
FECHA DE INICIO	13 de Diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$3.805.800

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 678 DEL 01 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro – ORIP BARRANQUILLA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO	06 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	05 de junio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$16.441.056
ADICIÓN No. 01	\$8,220,528
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 678 de 2023, la presente prorroga será de 2 meses contados a partir del 06 de junio de 2023 hasta el 05 de agosto de 2023
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2359 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro – ORIP BARRANQUILLA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Veinticinco (25) días
FECHA DE INICIO	23 de Octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 12.330.792

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llega\* al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0177 DEL 18 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B



## Superintendencia de Notariado y Registro

PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	30 de Enero de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$47.473.650
ADICIÓN No. 01	\$1.080.520
PRÓRROGA No. 01	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 0177 de 2024, por DOCE (12) DÍAS, contados a partir del 16 de diciembre de 2024 hasta el 27 de diciembre de 2024.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y veintisiete (27) días

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 505 DEL 20 DE ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 37.255.440
ADICIÓN No. 01	\$14.746.945
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.505 de 2025 por el término de tres (03) meses y cinco (05) días, contados a partir del 22 de septiembre 2025 y hasta el 26 de diciembre de 2025
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y cinco (05) días

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 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. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. Y/o los documentos asignados por el Registrador de Instrumentos Públicos. 4. Verificar el pago de emolumentos y 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 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. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos. 8. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 12. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 13. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.





## Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **KAREN LORENA GARCÍA NIÑO**, identificada con número de cédula No.1.233.493.599, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1756 DEL 02 ABRIL DE 2025	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	04 de Abril de 2025
VALOR INICIAL	\$23.860.440
ADICIÓN No. 01	\$11.930.220
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Octubre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.790.660

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Resolver consultas y dar respuesta a derechos de petición y/o tutelas o cualquier requerimiento relacionado con temas registrales. 2.Mantener al día la base de datos de PQRS de la Superintendencia Delegada para el Registro y la retroalimentación del aplicativo SISG 3. Apoyar en los lineamientos jurídicos que se soliciten en temas registrales que le sea solicitados. 4.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para evaluar la gestión de la Delegada para el Registro. 5. Brindar apoyo en la realización de bases de datos e informes que permitan verificar la situación del servicio registral a nivel nacional con sus respectivos soportes. 6.Brindar acompañamiento en el seguimiento y trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos atendidos en la Superintendencia Delegada para el Registro. 7.Apoyar al grupo de orientación registral, en las investigaciones jurídicas de los temas registrales. 8.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



## Superintendencia de Notariado y Registro

con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 9. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 10. Realizar la legalización de los viáticos, en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 11. Las demás actividades que sean asignadas al supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **KAREN MELISSA ESTRADA GARCÍA**, identificada con número de cédula No. **1.007.949.643**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1727 DEL 05 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. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (06) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	07 de Junio de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$16.096.470
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$495.276
<b>PRORROGA No. 01</b>	Seis (06) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	27 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$16.591.746

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Recepción de 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. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6.

Página | 1





## Superintendencia de Notariado y Registro

Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 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. 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. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 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. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 473 DEL 21 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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Enero de 2025
<b>SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN</b>	Suspender a partir del 15 de Julio de 2025 y hasta el 07 de Septiembre de 2025. Reanudación: Se tendrá como fecha de reanudación el día 08 de Septiembre de 2025.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	15 de Noviembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$20.603.200



# Superintendencia de Notariado y Registro

## 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. 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. 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. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento) 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula de documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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) 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. 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. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. 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. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 19. 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. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre de 2025.

Página | 3





## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **LADY JOHANNA MORENO MOLANOZ**, identificada con número de cédula No. **53.894.499**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2549 DEL 04 SEPTIEMBRE DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: OFICINA_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN      Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	04 de Septiembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$10.370.700

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Ejecutar el seguimiento y control de los procesos asociados a las cuentas de cobro radicadas, como parte de la gestión de activos de información financiera, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de estos activos mediante su correcta asignación a cada responsable, en concordancia con los lineamientos del SGSI. 2. Realizar el cargue diario y masivo de información financiera en los sistemas institucionales, garantizando la seguridad, consistencia y disponibilidad de los datos relacionados con los pagos a contratistas y proveedores a nivel nacional, como parte del tratamiento y protección de activos de información definidos en la planeación estratégica de TI. 3. Atender y gestionar las peticiones asociadas a pagos, certificaciones y relaciones de ingresos y retenciones, asegurando el tratamiento adecuado de datos personales y financieros, conforme a las políticas del SGSI y los principios de gestión segura de la información establecidos por la Entidad. 4. Adelantar los trámites ante entidades financieras para la actualización de datos institucionales y de representación legal, promoviendo la integridad y actualización oportuna de los activos de información externos, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y de seguridad definidos en la arquitectura de TI de la Entidad. 5. Mantener actualizado el sistema de información documental (DOCU), asegurando el registro, clasificación y seguimiento de comunicaciones y peticiones asignadas, como mecanismo clave para la gestión de activos de información





## Superintendencia de Notariado y Registro

documental dentro del marco del SGSI y la arquitectura empresarial institucional. 6. Aportar en el desarrollo y documentación de actividades orientadas al fortalecimiento de la arquitectura empresarial y la planeación estratégica de TI, mediante la gestión de activos de la información y participación en iniciativas de mejora tecnológica institucional. 7. Ejecutar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SANCHEZ MORA  
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 Señor **LUDWIN JOSEY SATIZABAL RAMÍREZ**, identificado con número de cédula No. **76.328.102**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2429 DEL 07 NOVIEMBRE DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Profesional Especializado Tipo D DEPENDENCIA: Oficina de Tecnología de la Información.
PLAZO INICIAL	Un (01) mes y veinticuatro (24) días
FECHA DE INICIO	08 de Noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$20.343.900

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar entrevistas, talleres y reuniones para capturar de forma precisa los requerimientos funcionales y no funcionales de los usuarios y stakeholders, garantizando la alineación con sus expectativas. 2. Elaborar documentación detallada de los requerimientos, siguiendo plantillas y normas, y asegurar que las especificaciones sean comprensibles y coherentes con los objetivos del proyecto. 3. Diseñar flujos de procesos actuales y proyectados, señalando oportunidades de optimización y mejora en la funcionalidad del sistema y en la experiencia del usuario, usando modelado visual como BPMN. 4. Colaborar con el equipo para que los requerimientos definidos se transformen en especificaciones técnicas precisas, apoyando la creación de user stories y casos de uso para la implementación. 5. Identificar criterios de aceptación medibles para cada requerimiento, verificando que estos se alineen con los estándares de calidad y las expectativas del cliente. 6. Crear y actualizar la documentación técnica del proyecto, que incluye matriz de trazabilidad, especificaciones funcionales, manuales de usuario y otros documentos esenciales para el conocimiento entre equipos. 7. Llevar a cabo revisiones de requerimientos con stakeholders, confirmando su aprobación y aclarando cualquier inconsistencia o ambigüedad antes de la fase de desarrollo. 8. Colaborar en el análisis y documentación de riesgos asociados a los requerimientos, evaluando su impacto y proponiendo estrategias de mitigación junto al equipo de proyectos. 9. Elaborar y enviar puntualmente reportes, informes parciales y documentos actualizados conforme a las obligaciones del contrato, el objetivo y las directrices de supervisión,



## Superintendencia de Notariado y Registro

garantizando transparencia y comunicación efectiva. 10. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1070 DEL 11 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: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN      Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	13 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	12 de Octubre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$65.751.600

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar la identificación y levantamiento de requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de información o software, mediante entrevistas, talleres y reuniones con usuarios y stakeholders, asegurando una comprensión precisa de sus necesidades y expectativas. 2. Registrar los requisitos recopilados de forma detallada y clara, utilizando plantillas y estándares definidos, garantizando que las especificaciones técnicas resultantes sean comprensibles y alineadas con los objetivos de los proyectos asignados. 3. Diseñar y documentar los flujos de procesos actuales y futuros, detectando áreas de mejora y proponiendo optimizaciones que beneficien la funcionalidad del sistema y mejoren la experiencia del usuario, utilizando herramientas de modelado como BPMN para representar los cambios. 4. Colaborar con el equipo técnico para asegurar la correcta interpretación de los requisitos, participando en la elaboración de casos de uso e historias de usuario que orienten la implementación del sistema. 5. Establecer criterios de aceptación claros, medibles y verificables para cada requisito, asegurando su alineación con los estándares de calidad de los proyectos asignados y las expectativas de los stakeholders. 6. Mantener actualizada la documentación técnica de los proyectos asignados, tales como matrices de trazabilidad de requisitos, especificaciones funcionales, manuales de usuario y otros documentos esenciales para facilitar la colaboración entre las áreas involucradas. 7. Organizar sesiones de revisión y validación de requisitos con stakeholders clave, asegurando su aprobación y la resolución de cualquier inconsistencia o ambigüedad antes de avanzar con el desarrollo. 8. Identificar y documentar riesgos relacionados con los requisitos y su impacto en el proyecto, trabajando con el equipo de gestión para proponer estrategias de mitigación que minimicen posibles afectaciones. 9. Realizar la implementación de soluciones informáticas orientadas al cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, con base en el análisis



## Superintendencia de Notariado y Registro

previo. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **LUIS ALEXANDER VELÁSQUEZ INFANTE**, identificado con número de cédula No. **80.773.059**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1840 DEL 15 AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B para gestionar los requerimientos tecnológicos y funcionales sobre de la arquitectura del nodo central y desempeñar la administración de las bases de datos dentro del proceso de simplificación de trámites competencia de la Dirección Técnica de Registro - Nivel Central.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	18 de Agosto de 2023
VALOR INICIAL	\$21.265.920
ADICIÓN No. 01	\$ 2.303.808
PRORROGA No. 01	Trece (13) días
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$23.569.728

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Administrar la infraestructura tecnológica de Nodo Central (Servidores, consolas Weblogic, productos asociados Oracle) 2. Apoyar técnicamente desde Nodo Central en temas relacionados con consultas de índice de propietarios, Certificados de Tradición y Libertad, plataforma Bancarización <https://certificados.supernotariado.gov.co> 3. Ejecutar consultas masivas en Nodo Central para entidades del estado en el marco de acuerdos de servicios o convenios interadministrativos suscritos con la SNR. 4. Realizar levantamiento de requerimientos para los proyectos TIC de la DTR con acompañamiento de la OTI. 5. Gestionar como enlace de la DTR ante la OTI para resolver requerimientos de base tecnológica. 6. Apoyar a la DTR en requerimientos de creación, traslado, activación de usuarios en el marco de la estrategia descongestión en las ORIP por medio de la calificación remota. 7. Generar CTL Exentos para entidades del estado de orden nacional, regional y local. 8. Proporcionar apoyo técnico en las respuestas a PQRS allegadas a la DTR. 9. Apoyar desde sus competencias en los asuntos que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro. 10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 0062 DEL 16 ENERO 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 Técnica de Registro Perfil: Profesional Especializado Tipo B
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de Enero de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$61.405.470
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$23.860.440
<b>PRORROGA No. 01</b>	Cuatro (04) meses y un (01) día
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$90.919.112

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Administrar la infraestructura tecnológica de Nodo Central (Servidores, consolas Weblogic, productos asociados Oracle) 2. Apoyar técnicamente desde Nodo Central en temas relacionados con consultas de índice de propietarios, Certificados de Tradición y Libertad, plataforma Bancarización <https://certificados.supernotariado.gov.co> 3. Ejecutar consultas masivas en Nodo Central para entidades del estado en el marco de acuerdos de servicios o convenios interadministrativos suscritos con la SNR. 4. Realizar levantamiento de requerimientos para los proyectos TIC de la DTR con acompañamiento de la OTI. 5. Gestionar como enlace de la DTR ante la OTI para resolver requerimientos de base tecnológica. 6. Apoyar a la DTR en requerimientos de creación, traslado, activación de usuarios en el marco de la estrategia descongestión en las ORIP por medio de la calificación remota. 7. Generar CTL Exentos para entidades del estado de orden nacional, regional y local. 8. Proporcionar apoyo técnico en las respuestas a PQRS allegadas a la DTR. 9. Apoyar desde sus competencias en los asuntos que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro. 10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1915 DEL 19 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 TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	20 de Mayo 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>	19 de Noviembre 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. Administrar la infraestructura tecnológica de Nodo Central (Servidores, consolas Weblogic, productos asociados Oracle) 3. Apoyar técnicamente desde Nodo Central en temas relacionados con consultas de índice de propietarios, Certificados de Tradición y Libertad, plataforma Bancarización <https://certificados.supernotariado.gov.co> 4. Ejecutar consultas masivas en Nodo Central para entidades del estado en el marco de acuerdos de servicios o convenios interadministrativos suscritos con la SNR. 5. Realizar levantamiento de requerimientos para los proyectos TIC de la DTR con acompañamiento de la OTI. 6. Gestionar como enlace de la DTR ante la OTI para resolver requerimientos de base tecnológica. 7. Apoyar a la DTR en requerimientos de creación, traslado, activación de usuarios en el marco de la estrategia descongestión en las ORIP por medio de la calificación remota. 8. Generar CTL Exentos para entidades del estado de orden nacional, regional y local. 9. Proporcionar apoyo técnico en las respuestas a PQRS allegadas a la DTR. 10. Apoyar desde sus competencias en los asuntos que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro. 11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 12. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **CHARLOT GUTIÉRREZ ZULETA**, identificada con número de cédula No. **1.010.231.274**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 167 DEL 19 FEBRERO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para fortalecer los canales de atención y brindar apoyo en la atención de las líneas telefónicas de la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	22 de Febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO	21 de Mayo de 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$5.961.000

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Radicar en el sistema las PQRSD que los ciudadanos soliciten que sean radicadas. 3. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad, así como en el manejo de los sistemas necesarios con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 4. Sugerir preguntas frecuentes cuando se detecte que no existe respuesta a la misma y elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de las mismas por parte del supervisor del contrato. 5. Enviar diariamente el reporte de las llamadas atendidas. 6. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes y los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas en el mes y los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 727 DEL 31 MAYO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para fortalecer los canales de atención y brindar apoyo en la atención de las líneas telefónicas de la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses
FECHA DE INICIO	01 de Junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Julio de 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$3.974.000

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad, a través de la extensión telefónica asignada, y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Radicar las PQRS en la entidad, cuando los ciudadanos soliciten este servicio. 3. Actualizarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad, así como en el manejo de los sistemas necesarios para brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 4. Sugerir preguntas frecuentes cuando se detecte que no existe respuesta a las inquietudes de los ciudadanos que se comunican por el canal telefónico y elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de estas por parte del supervisor del contrato. 5. Reportar al Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, diariamente, el número de las llamadas atendidas. 6. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, discriminadas por día, indicar los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas durante la vigencia del contrato, discriminadas por día, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1194 DEL 17 AGOSTO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para fortalecer los canales de atención y brindar apoyo en la atención de las líneas telefónicas de la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	07 de Abril de 2021
VALOR INICIAL	\$8.072.188
ADICIÓN No. 01	\$ 861.029
PRORROGA No. 01	Trece (13) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2021



## Superintendencia de Notariado y Registro

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.933.217
-----------------------------	-------------

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Realizar las adecuaciones necesarias con el fin de contestar las llamadas desde el computador siempre y cuando sea viable el direccionamiento desde la Entidad. 3. Radicar en el aplicativo las PQRSD que los ciudadanos soliciten que sean radicadas. 4. Dar cumplimiento a los protocolos de atención telefónica de la Entidad. 5. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad, así como en el manejo de los sistemas necesarios con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 6. Sugerir preguntas frecuentes cuando se detecte que no existe respuesta a las mismas y elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de las mismas por parte del supervisor del contrato. 7. Enviar diariamente el reporte de las llamadas atendidas. 8. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 9. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 533 DEL 14 ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico Administrativo B para fortalecer los canales de atención y brindar apoyo en la atención de las líneas telefónicas así como seguimiento y control a las PQRSD en la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y catorce (14) días
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$30.974.400

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 3. Elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de las mismas por parte del supervisor del contrato. 4. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, los motivos de consulta y



## Superintendencia de Notariado y Registro

hacer las recomendaciones a que haya lugar. 5. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 6. Realizar diariamente mediante el envío de correos o mesas de trabajo, el seguimiento a las PQRSD vencidas y las próximas a vencer y llevar un control del avance en el des atraso de cada dependencia. 7. Brindar Apoyo en la actualización de la base de datos del chat institucional cuando se requiera. 8. Mantener actualizado el listado de las oficinas de registro a nivel nacional habilitadas para la atención al público de manera presencial. 9. Enviar diariamente el reporte de las atenciones realizadas.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 072 DEL 16 ENERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B para atender las líneas telefónicas y brindar apoyo en los demás canales de atención, así como seguimiento y control a las PQRSD en la oficina de atención al ciudadano.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de Enero de 2023
<b>VALOR INICIAL</b>	\$13.250.304
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.678.640
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16 de Julio de 2023
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$18.928.944

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 3. Elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos, previa validación de las mismas por parte del supervisor del contrato. 4. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 5. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 6. Realizar diariamente mediante el envío de correos o mesas de trabajo, el seguimiento a las PQRSD vencidas y las próximas a vencer y llevar un control del avance en el des atraso de cada dependencia. 7. Brindar Apoyo en la actualización de la base de datos del chat institucional cuando se requiera. 8. Mantener actualizado el listado de las oficinas de registro a nivel nacional habilitadas para la atención al público de manera presencial. 9. Enviar diariamente el reporte de las atenciones realizadas. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1768 DEL 04 AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para fortalecer los canales de atención y brindar atención oportuna a las líneas telefónicas de la Oficina de Atención al Ciudadano.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	08 de Agosto de 2023
VALOR INICIAL	\$11.357.280
ADICIÓN No. 01	\$ 2.176.812
PRORROGA No. 01	Veintitrés (23) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$13.534.092

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 2. Atender de manera oportuna el chat institucional cuando se requiera. 3. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 4. Elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos. 5. Presentar mensualmente un informe que contenga el número de llamadas atendidas en el mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 6. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7. Brindar apoyo a los diferentes canales de atención, cuando se requiera y realizar el respectivo informe.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 0327 DEL 19 ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B DEPENDENCIA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses



## Superintendencia de Notariado y Registro

FECHA DE INICIO	25 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	24 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$34.355.640

### 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. Atender de manera oportuna todas las solicitudes de orientación e información que ingresen a la Entidad a través de la extensión telefónica asignada y llevar un registro detallado de dichas atenciones. 3. Auto capacitarse permanentemente sobre los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 4. Elaborar un documento consolidado con las preguntas y respuestas frecuentes más solicitadas por los ciudadanos. 5. Presentar un informe final que contenga el número de llamadas atendidas por mes, los motivos de consulta y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 6. Brindar apoyo a los canales de atención cuando se requiera (Chat, presencial, plataforma) y realizar su respectivo informe mensual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 41 DEL 08 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B DEPENDENCIA: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.946.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Julio de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$19.488.960

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Presentar un informe mensual sobre el progreso del contrato y la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las capacitaciones relacionadas con los trámites y servicios



## Superintendencia de Notariado y Registro

que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 3. Atender de manera oportuna todas las PQRSD que se asignen brindando respuesta cuando sea necesario, y realizando el respectivo direccionamiento a las dependencias correspondientes. 4. Realizar seguimiento a las PQRSD que estén próximas a vencer y adelantar el respectivo análisis frente a las respuestas proyectadas por las dependencias encargadas. 5. Apoyar los procesos administrativos que se requieran en la Oficina de Atención al Ciudadano. 6. Brindar apoyo a los canales de atención cuando se requiera (telefónico, presencial, plataforma) y realizar su respectivo informe mensual.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 2063 DEL 09 JULIO 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: OFICINA_ATENCIÓN_AL_CIUDADANO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	10 de Julio de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$12.992.640
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.088.784
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes y diecisiete (17) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$18.081.424

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Presentar un informe mensual sobre el progreso del contrato y la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las capacitaciones relacionadas con los trámites y servicios que ofrece la Entidad con el fin de brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos. 3. Atender de manera oportuna todas las PQRSD que se asignen brindando respuesta cuando sea necesario, y realizando el respectivo direccionamiento a las dependencias correspondientes. 4. Realizar seguimiento a las PQRSD que estén próximas a vencer y adelantar el respectivo análisis frente a las respuestas proyectadas por las dependencias encargadas. 5. Apoyar los procesos administrativos que se requieran en la Oficina de Atención al Ciudadano. 6. Brindar apoyo a los canales de atención cuando se requiera (telefónico, presencial, plataforma) y realizar su respectivo informe mensual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MERCEDES CHIRIMUSCAY ULE**, identificada con número de cédula No. **1.002.936.796**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 2234 DEL 29 JULIO 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 de Administración Notarial.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	31 de Julio de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Noviembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$10.301.760

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en los diferentes trámites que se realizan en la Superintendencia Delegada para el Notariado correspondientes a los asuntos que conozca, en razón al proceso de administración notarial, en especial lo contenido en el artículo 25 del Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes. 2. Apoyar a la Dirección de Administración Notarial en actividades relacionadas con el concurso notarial como lo es la organización y actualización de la documentación e información estadística allegada por los notarios de la presente vigencia y de vigencias anteriores. 3. Desarrollar las actividades administrativas y de gestión documental, atendiendo la normativa vigente y demás directrices adoptadas en la Delegada para el Notariado y/o Dirección de Administración Notarial. 4. Adelantar la intervención de los expedientes que reposan en la Dirección de Administración Notarial, revisando, organizando, foliando, archivando y digitalizando, de acuerdo a la normatividad vigente de gestión documental adoptada por la entidad. 5. Llevar, ajustar y actualizar las bases de datos y los archivos correspondientes a las funciones de administración notarial. 6. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados en medio físico y/o magnético. 7. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD:** En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado. 8. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto.



## Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **ADOLFO MARIO REYES MEDINA**, identificado con número de cédula No. **1.045.731.793**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2113 DEL 16 JULIO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: OFICINA_ASESORA_JURÍDICA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	17 de Julio de 2025
VALOR INICIAL	\$20.802.240
ADICIÓN No. 01	\$ 6.934.080
PRORROGA No. 01	Un (01) mes y diez (10) días
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$27.736.320

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Sustanciar la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia en contra de los registradores y ex registradores, los servidores y ex servidores públicos por faltas distintas al ejercicio de la función registral 2. Notificar y/o comunicar a los sujetos procesales las decisiones proferidas dentro de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Apoyar la asignación y reparto de los procesos disciplinarios remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para surtir la fase de juzgamiento, entre los abogados adscritos a esta oficina cuyas obligaciones incluyan la sustanciación de procesos disciplinarios en primera instancia. 4. Recibir, anexar a los respectivos expedientes y llevar registro de los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Elaborar, enviar, anexar a los respectivos expedientes y llevar registro de los oficios y requerimientos ordenados en las decisiones proferidas en los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Apoyar la gestión del archivo de la Oficina Asesora Jurídica respecto de los expedientes de procesos

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

disciplinarios en fase de juzgamiento remitidos a esta Oficina, velando por la integridad física y digital de los mismos 7. Sustanciar los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Asesora jurídica, provenientes de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Superintendencias delegadas, así como los demás requerimientos derivados de los mismos. 8. Prestar apoyo en lo relacionado con el sistema de información disciplinaria, a fin de dar respuesta oportuna y fidedigna a los usuarios internos y externos, que sirve como herramienta para la toma de decisiones de carácter disciplinario y de las directivas de la Entidad. 9. Proyectar y prestar atención de los derechos de petición y requerimientos presentados por las distintas autoridades administrativas y judiciales, con ocasión a las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Brindar acompañamiento en la atención de las acciones de tutela con ocasión a los procesos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Rendir informes sobre los asuntos solicitados por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, con soporte de bases de datos y demás sistemas administrados por la Entidad. 12. Informar a la Oficina Asesora Jurídica el estado y aspectos relevantes de los procesos a cargo. 13. Mantener la debida confidencialidad con toda la información y documentos que deba conocer con ocasión de la celebración y ejecución del contrato. 14. Asistir a las reuniones que le solicite el supervisor del Contrato. 15. Devolver al finalizar el plazo del contrato, a la Superintendencia todos los documentos, bienes y elementos de oficina que le hayan sido entregados para la ejecución de la labor encomendada. 16. 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. 17. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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,



**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **ANDREA VÁSQUEZ OCAMPO**, identificada con número de cédula No.1.020.731.383, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 35 DEL 20 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: SECRETARÍA GENERAL Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses
FECHA DE INICIO	20 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$82.189.500

#### 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. Aplicar conocimientos en programas de edición audiovisual como Adobe Photoshop, Illustrator, Premier, After Effects, Audition, Final Cut, Motion Graphics y todos aquellos necesarios para la labor. 3. Realizar la preproducción, producción y postproducción de todo material multimedia y/o audiovisual con contenidos propios de la entidad, con la conceptual requerida para este fin, para su posterior publicación en los canales institucionales de la Superintendencia de Notariado y Registro (Portal web, Facebook, Twitter, Youtube e Intranet). 4. Desarrollar animación y titulación del material audiovisual creado. 5. Responder por la calidad técnica de la imagen de cada una de las grabaciones y/o material gráfico. 6. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna. 7. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 8. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **ANDRÉS FELIPE OSORIO BALLESTAS**, identificado con número de cédula No. **1.140.880.523**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1466 DEL 13 OCTUBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses
FECHA DE INICIO	14 de Octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	\$16.627.500

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la



## Superintendencia de Notariado y Registro

implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 449 DEL 20 ENERO DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Enero de 2022
<b>VALOR INICIAL</b>	\$26.640.600
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 3.805.800
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	25 de Septiembre de 2022
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$30.446.400

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la





## Superintendencia de Notariado y Registro

implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **ANGIE PAOLA ACEVEDO CRISTANCHO**, identificada con número de cédula No. **1.000.319.587**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1905 DEL 13 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 TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	14 de Mayo de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$12.225.600
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 6.112.800
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	13 de Noviembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$18.338.400

#### 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. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 3. 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. 4. 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) 5. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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) 6. 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. 7. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 8. 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) 9. 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) 10. 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) 11. 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). 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 15. 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. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **ANNAMARIA SAAVEDRA AVILA**, identificada con número de cédula No. **1.000.148.135**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2000 DEL 22 JULIO 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Julio de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$14.575.320
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 3.886.752
<b>PRORROGA No. 01</b>	Treinta y dos (32) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	27 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$18.462.072

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Participar en el elaboración e implementación del Sistema Estadístico de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con la Metodología establecida por el DANE y el Modelo de Arquitectura empresarial 2. Extraer, Consolidar, Preparar, Estandarizar y Depurar los datos misionales de la Entidad 3. Participar en la identificación de los conjuntos de datos que se encuentran en múltiples fuentes de la Entidad 4. Participar en la elaboración de boletines estadísticos y Tableros de Control que permitan mantener informados a la Alta Dirección. 5. Participar en la elaboración laborar estudios estadísticos, econométricos y demás que requiera la Oficina Asesora de Planeación 6. 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. 7. Las demás

Página | 1





## Superintendencia de Notariado y Registro

actividades que deriven del objeto y naturaleza que sean asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y/o el supervisor.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 619 DEL 06 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	07 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$30.025.200
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$10.508.820
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses y veinticuatro (24) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$40.534.020

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Diseñar e implementar la metodología estadística y el análisis de la Operación Estadística de acuerdo con los lineamientos del DANE. 2. Participar en la elaboración e implementación del Sistema Estadístico de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con la Metodología establecida por el DANE y el Modelo de Arquitectura empresarial. 3. Diseñar las rutinas en lenguajes de programación que apoyen para el procesamiento de los datos. 4. Extraer, Consolidar, Preparar, Estandarizar y Depurar los datos misionales de la Entidad. 5. Participar en la elaboración de los entregables del Plan de Mejoramiento producto de la Operación Estadística evaluada por el DANE. 6. Elaborar Boletines Estadísticos de los datos misionales de la Entidad. 7. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 8. Las demás actividades que deriven del objeto y naturaleza que sean asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y/o el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **BALVINA GUERRERO LOZANO**, identificada con número de cédula No. **52.498.805**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1528 DEL 02 NOVIEMBRE DE 2021</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios de PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para brindar apoyo en levantamiento de requerimientos, diseño y desarrollo de la solución tecnológica para consulta y actualización de los procesos de gestión documental bajo el lenguaje definido por la entidad de acuerdo con actividades relacionadas con el proyecto de inversión y el programa de gestión documental de la SNR y conforme a lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Un (01) mes y veintitrés (23) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	04 de Noviembre de 2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2021
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$11.085.000

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Oficina de la Tecnologías, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar en la socialización y ejecución de las aplicaciones adquiridas por la Entidad, según el uso de los mismos por parte de las diferentes dependencias. 3. Apoyar el componente técnico de la entidad como seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia. 4. Utilizar SQL con objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la entidad. 5. Apoyar en el levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de software. 6. Apoyar al líder funcional del SGDEA. 7. Renunciar expresa y totalmente a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran generarse como consecuencia del presente contrato, ni hacer uso de estos derechos para fines distintos a los del cumplimiento del contrato. 8. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 9. Colocar a disposición de la SNR su capacidad laboral, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual. 10. Entregar y socializar el modelamiento al líder funcional del SGDEA y al supervisor del contrato. 11. Apoyar la estandarización de los procesos archivísticos enfocados al SGDEA. 12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar



## Superintendencia de Notariado y Registro

la labor encomendada. 14. Las demás actividades que se requieran para el eficaz y eficiente desarrollo del objeto contratado.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 524 DEL 14 ENERO DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para la definición del proceso de migración de la data estructurada y no estructurada así como la estandarización de modelo de datos para los documentos misionales en el marco de la intervención documental de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad..
<b>PLAZO INICIAL</b>	Once (11) meses y ocho (08) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Enero de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$43.766.700

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar en la socialización y ejecución de las aplicaciones de la entidad relacionadas en el aplicativo SISG e Iris documento en el marco de gestión documental. 3. Apoyar en el desarrollo de los flujos documentales por proceso. 4. Apoyar los procesos de digitalización y migración en la intervención de archivos que adelante el Grupo de Gestión Documental. 5. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 6. Apoyar el levantamiento de requerimientos funcionales del SGDEA. 7. Apoyar al líder funcional del SGDEA. 8. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental. 9. Renuncia expresa y totalmente a cuantos a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran generarse como consecuencia del presente contrato, ni hacer uso de estos derechos para fines distintos a los del cumplimiento del contrato. 10. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 11. 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. 12. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 445 DEL 25 ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para el apoyo en la supervisión de procesos de intervención archivística que adelanta el Grupo de Gestión Documental así como la implementación de los instrumentos archivísticos en las dependencias del Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	26 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$58.481.280

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental, para la data no estructurada. 3. Apoyar los procesos de migración en el aplicativo SISG e Iris documento de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR. 4. Apoyar en el desarrollo de los flujos documentales por proceso. 5. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 6. Apoyar el levantamiento de requerimientos funcionales del SGDEA. 7. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental. 8. Renuncia expresa y totalmente a cuantos a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran generarse como consecuencia del presente contrato, ni hacer uso de estos derechos para fines distintos a los del cumplimiento del contrato. 9. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 10. 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. 11. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 12. 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 0395 DEL 24 ENERO 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: Profesional Especializado Tipo B DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (02) meses y veintiocho (28) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Enero de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN POR CESIÓN</b>	23 de Abril de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$17.154.541

### 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 de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental, para la data no estructurada. 4. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de migración en el aplicativo SISG e Iris documental de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR. 5. Apoyar en el desarrollo de los flujos documentales por proceso. 6. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 7. Apoyar el levantamiento de requerimientos funcionales del SGDEA. 8. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental. 9. Renuncia expresa y totalmente a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran generarse como consecuencia del presente contrato, ni hacer uso de estos derechos para fines distintos a los del cumplimiento del contrato. 10. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 11. 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. 12. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1450 DEL 24 ABRIL DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Profesional especializado tipo C DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses y seis (06) días
FECHA DE INICIO	26 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$58.258.250

### 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 de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. 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. 4. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 5. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental, para la data no estructurada. 6. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de migración en el aplicativo SISG e Iris documental de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR. 7. Apoyar en el desarrollo de los flujos documentales por proceso. 8. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad. 9. Apoyar el levantamiento de requerimientos funcionales del SGDEA. 10. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental. 11. Renuncia expresa y totalmente a cuantos derechos de propiedad intelectual pudieran 12. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 705 DEL 24 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 C DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 de Enero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$57.046.560
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$17.827.050
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	10 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$74.873.610

### 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 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,





## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 20 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **CAMILA VARGAS PLAZAS**, identificada con número de cédula No. **1.007.605.136**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 986 DEL 25 ENERO DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo en el levantamiento de inventarios documentales descriptivos, para los asuntos de acuerdo con los periodos históricos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y veintisiete (27) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	04 de Febrero de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$22.512.600

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP. 2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro. 3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación. 4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios. 8. 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. 9. 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. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1717 DEL 24 JULIO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos.
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses y seis (06) días
FECHA DE INICIO	26 de Julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$12.006.720

### 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. 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 0363 DEL 05 FEBRERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.





## Superintendencia de Notariado y Registro

PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	07 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$26.001.990

### 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 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1228 DEL 20 FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	03 de Marzo de 2025
VALOR INICIAL	\$20.603.520
ADICIÓN No. 01	\$ 4.979.184
PRORROGA No. 01	Un (01) mes y veintiocho (28) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025





## Superintendencia de Notariado y Registro

VALOR TOTAL DEL  
CONTRATO

\$25.582.704

### 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 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., 6 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE**, identificada con número de cédula No.1.050.922.781, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1157 DEL 19 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	21 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	20 de Octubre 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 11 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **DIANA MERCEDES PALACIO FARFAN**, identificada con número de cédula No.1.019.012.501, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1871 DEL 14 MAYO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	16 de Mayo de 2025
VALOR INICIAL	\$12.992.640
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Noviembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$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 la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. 3. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad. 4. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 5. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección. 6. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 7. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas





## Superintendencia de Notariado y Registro

con la prestación del servicio público registral 8. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 9. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 10. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. 11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 12. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **DUVIER CAMACHO CIFUENTES**, identificado con número de cédula No. **1.024.544.782**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 357 DEL 14 ENERO DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro - Nivel Central.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses y ocho (08) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Enero de 2022
<b>VALOR INICIAL</b>	\$21.940.200
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 2.581.200
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Octubre de 2022
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$24.521.400

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarias y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 12. Guardar la reserva requerida sobre los



## Superintendencia de Notariado y Registro

asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 13. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 14. Apoyo en la implementación de las diferentes herramientas de control financiero de la Entidad 15. Visitas a las Oficinas de Registro del país para apoyar los procesos de las diferentes herramientas de control financiero, si es necesario. 16. Las demás actividades de apoyo de la Dirección Técnica de Registro designadas por esta o su supervisor.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 335 DEL 17 ENERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro - Nivel Central.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	18 de Enero de 2023
<b>VALOR INICIAL</b>	\$11.357.280
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.678.640
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	17 de Julio de 2023
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$17.035.920

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarias y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>No 1863 DEL 28 AGOSTO DE 2023</b>





## Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro - Nivel Central..
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	30 de Agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$11.357.280

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las GRIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 0772 DEL 31 ENERO DE 2024	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	02 de Febrero de 2024
VALOR INICIAL	\$32.794.020
ADICIÓN No. 01	\$ 1.145.188
PRORROGA No. 01	Once (11) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2024





## Superintendencia de Notariado y Registro

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$33.939.208
-----------------------------	--------------

### 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 en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 3. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarias y la SN. 4. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 5. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 6. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 7. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 8. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 9. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 10. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 11. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 863 DEL 30 ENERO DE 2025	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	07 de Febrero de 2025
VALOR INICIAL	\$25.985.280
ADICIÓN No. 01	\$ 6.496.320
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Noviembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$29.125.168

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos,



## Superintendencia de Notariado y Registro

conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 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 que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

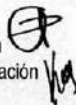
La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre de 2025.

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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **ERIK DAVID QUIROGA CHAVES**, identificado con número de cédula No. **1.014.241.540**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1967 DEL 19 JULIO DE 2024	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de TULUA.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	24 de Julio de 2024
VALOR INICIAL	\$18.085.200
ADICIÓN No. 01	\$ 5.124.140
PRORROGA No. 01	Un (01) mes y cuatro (04) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$23.209.340

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le



## Superintendencia de Notariado y Registro

sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 240 DEL 13 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 UNIVERSITARIO TIPO B DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	14 de Enero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$37.255.440
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$15.988.793
<b>PRORROGA No. 01</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$53.244.233

### 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. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. Y/o los documentos asignados por el Registrador de Instrumentos Públicos. 4. Verificar el pago de emolumentos y 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 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción. 7. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos. 8. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 12. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 13. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **ERIKA DANIELA SARAY SÁNCHEZ**, identificada con número de cédula No.1.073.170.531, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1454 DEL 24 ABRIL 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 ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO_TIPO_B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Abril de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$12.492.960
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 6.246.480
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	25 de Octubre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$18.739.440

#### 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. 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. 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. 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. 6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en



## Superintendencia de Notariado y Registro

cada una de las etapas del Archivo Central. 8. 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) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. 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. 13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 14. 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 2214 DEL 03 SEPTIEMBRE 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 ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y veintiséis (26) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de Septiembre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$12.492.960

### 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. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. 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. 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. 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. 6. 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 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 8. 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) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión

Página | 2





## Superintendencia de Notariado y Registro

Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. 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. 13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 14. 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 659 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y veintidós (22) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA</b>	27 de Mayo de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$12.126.464

### 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. 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 144 DEL 09 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y veintidós (22) días
<b>FECHA DE INICIO POR CESIÓN</b>	29 de Mayo de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$12.635.605
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$10.133.505
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses y veintiún (21) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Noviembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$22.769.110

### 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. Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para su custodia y conservación. 3. Proyectar respuesta a los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos del acervo documental que reposa en el archivo central de la Entidad. 4. Adelantar las actividades de alistamiento, revisión y verificación de las transferencias documentales de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices internas de la entidad. 5. Realizar actividades relacionadas con la organización, clasificación, digitalización y actualización de archivos físicos y electrónicos, siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental. 6. Identificar y proponer mejoras en los procesos de gestión documental, contribuyendo a la optimización y eficiencia en la administración de la información del archivo central de la Entidad. 7. Cuidar,



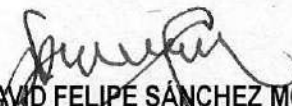
## Superintendencia de Notariado y Registro

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. 8. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señor **FERNEL URQUIZA GARRIDO**, identificado con número de cédula No. **1.091.681.137**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1174 DEL 24 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	26 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$20.603.520
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.322.576
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses y dos (02) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	27 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$25.926.096

#### 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

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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., 11 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señor **FRANCISCO JAVIER CAMARGO RAMOS**, identificado con número de cédula No.1.010.173.339, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1048 DEL 18 FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	21 de Febrero de 2025
VALOR INICIAL	\$23.860.440
ADICIÓN No. 01	\$11.930.220
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de Agosto de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.790.660

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Proyectar y sustanciar las averiguaciones preliminares, asignadas por el/la supervisor, garantizando siempre la correcta aplicación de las normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, y demás normas concordantes. En caso de no haber mérito para continuar con la apertura de la actuación deberá proyectar el respectivo acto administrativo de archivo, si existe mérito remitir al profesional encargado de dar apertura a la actuación administrativa sancionatoria 2. Apoyar con calidad y oportunidad, cuando se requiera, los trámites de notificación y/o comunicación que deban surtirse en relación con los trámites que fueron asignados y que son expedidos en los procesos administrativos sancionatorios al interior del equipo jurídico del equipo IVC Catastral con ocasión del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. 3. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Superintendencia Delegada por actuaciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 4. Recepcionar y proyectar para la firma del Delegado, las respuestas asignadas dentro de los términos de ley, a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la



## Superintendencia de Notariado y Registro

gestión catastral, en coordinación con la oficina de Atención al Ciudadano y las que sean atinentes a los procesos administrativos sancionatorios que tiene asignados. 5. Realizar el debido seguimiento a los traslados realizados a los Gestores Catastrales, de las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la gestión catastral, con el fin de expedir un concepto jurídico. 6. Acompañar las visitas generales y especiales en cualquiera de su modalidad (virtuales y/o presenciales) de inspección, vigilancia y control a los actores definidos relacionados con la gestión catastral, asignadas por el/la supervisor. 7. Realizar la entrega del componente jurídico, de las visitas generales y especiales (virtuales y/o presenciales), asignadas por el/la supervisor a partir del análisis de la información recolectada en la misma, a la luz del régimen jurídico catastral. 8. Asistir a las reuniones a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato. 9. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran relacionadas con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión catastral. 10. Elaborar y presentar un informe mensual al supervisor, del impulso procesal de los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados, precisando el estado de estos y demás actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que administre. 11. Reportar de manera semanal el estado de los procesos en las herramientas que le sean indicadas por la supervisión. 12. Realizar la legalización de los viáticos en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la SNR. 13. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, para la debida ejecución del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA**, identificada con número de cédula No. **1.087.959.430**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1540 DEL 08 NOVIEMBRE DE 2021</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la gestión del grupo de vigilancia notarial, la revisión, atención y trámite de las PQRS, y el acompañamiento y apoyo en temas relacionados con la prestación del servicio público notarial.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses y veintiocho (28) días
<b>FECHA DE INICIO POR CESIÓN</b>	04 de Marzo de 2022
<b>VALOR POR CESIÓN</b>	\$21.838.320
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$13.370.400
<b>PRORROGA No. 01</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Octubre de 2022
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$35.208.720

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Directora de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Directora de Vigilancia y Control Notarial. 3. Estructurar y revisar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios. 4. Acompañar el reparto de PQRS que se realice a los profesionales en el proceso de vigilancia, así como en el seguimiento al trámite de las mismas. 5. Apoyar en la revisión, atender y gestionar las respuestas a las PQRS proyectadas por los abogados sustanciadores, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia según asignación. 6. Apoyar en los trámites correspondientes al proceso de vigilancia, en razón al proceso de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado, a través del análisis y revisión de la normatividad que se encuentre vigente. 7. Revisar y Apoyar la sustanciación cuando así se requiera de los procesos disciplinarios, de conformidad con el reparto asignado dentro del proceso de descongestión que



## Superintendencia de Notariado y Registro

adelanta la Superintendencia Delegada para el Notariado, de conformidad con las metas y planes establecidos por la supervisión del contrato. 8. Realizar visitas generales y especiales que surjan con ocasión al proceso de inspección, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado. 9. Participar en las reuniones internas y externas relacionadas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado. 10. Guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 11. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados o facilitados para el desarrollo de sus actividades, en medio físico y/o magnético. 12. Adoptar los proyectos entregados de acuerdo a los modelos de calidad aprobados internamente y demás directrices impartidas por la supervisora y que previamente sean entregados por la Superintendencia Delegada para el Notariado los cuales desde luego son de exclusiva propiedad de la entidad contratante. 13. OBSERVAR EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado. 14. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto designadas por su supervisor.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1557 DEL 09 NOVIEMBRE DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la gestión del grupo de vigilancia notarial, la revisión, atención y trámite de las PQRS, y el acompañamiento y apoyo en temas relacionados con la prestación del servicio público notarial.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Un (01) mes y veintidós (22) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	10 de Noviembre de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$8.913.600

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Directora de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Directora de Vigilancia y Control Notarial. 3. Estructurar y revisar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios. 4. Acompañar el reparto de PQRS que se realice a los profesionales en el proceso de vigilancia, así como en el seguimiento al trámite de las mismas. 5. Apoyar en la revisión, atender y gestionar las respuestas a las PQRS proyectadas por los abogados sustanciadores, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia según asignación. 6. Apoyar en los trámites correspondientes al proceso de vigilancia, en razón al proceso de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado, a través del análisis y revisión de la





## Superintendencia de Notariado y Registro

normatividad que se encuentre vigente. 7. Revisar y Apoyar la sustanciación cuando así se requiera de los procesos disciplinarios, de conformidad con el reparto asignado dentro del proceso de descongestión que adelanta la Superintendencia Delegada para el Notariado, de conformidad con las metas y planes establecidos por la supervisión del contrato. 8. Realizar visitas generales y especiales que surjan con ocasión al proceso de inspección, de conformidad con el plan de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado. 9. Participar en las reuniones internas y externas relacionadas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado. 10. Guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 11. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados o facilitados para el desarrollo de sus actividades, en medio físico y/o magnético.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 0034 DEL 18 ENERO 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 enunciado 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: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (06) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	19 de Enero de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$35.088.840
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$17.544.420
<b>PRORROGA No. 01</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	18 de Octubre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$52.633.260

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar a la Dirección de Contratación en los trámites necesarios para adelantar la revisión de los procesos de selección que tramite la Dirección. 2. Apoyar a la Dirección en los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que se radiquen en esta dependencia. 3. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 4. Participar en los procesos de selección de los contratistas que sean asignados por la Dirección de Contratación de la SNR. 5. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos que se requieran. 6. Proyectar adiciones y prorrogas correspondientes al trámite contractual que se requiera. 7. Apoyar a la Dirección de Contratación en los procesos asignados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 8. Apoyar en las modificaciones solicitadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 9. Revisar las pólizas correspondientes a los procesos asignados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2379 DEL 21 OCTUBRE 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 enunciado 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: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (03) meses y diez (10) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de Octubre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$14.035.536

### 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 la Dirección y a la Secretaria General en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se radiquen en esta dependencia. 3. Participar en los procesos de selección de los contratistas que le sean asignados por la Dirección de Contratación de la SNR. 4. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos de prestación de servicios. 5. Aprobar las diferentes pólizas que le sean asignadas. 6. Elaborar las actas correspondientes de terminación y suspensión solicitados por el Director de Contratación. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Prestar apoyo en temas relacionados a liquidaciones de contratos. 9. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 021 DEL 03 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: DIRECCION DE CONTRATACIÓN Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cinco (05) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 de Enero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$29.825.550



## Superintendencia de Notariado y Registro

ADICIÓN No. 01	\$11.930.220
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de Agosto de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$41.755.770

### 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 la Dirección y a la Secretaría General en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se radiquen en esta dependencia. 3. Participar en los procesos de selección de los contratistas que le sean asignados por la Dirección de Contratación de la SNR. 4. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos de prestación de servicios. 5. Aprobar las diferentes pólizas que le sean asignadas. 6. Elaborar las actas correspondientes de terminación y suspensión solicitados por el Director de Contratación. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Prestar apoyo en temas relacionados a liquidaciones de contratos. 9. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 2302 DEL 04 AGOSTO DE 2025	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCION_DE_CONTRATACIÓN Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	04 de Agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$23.860.440

### 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 la Dirección y a la Secretaría General en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se radiquen en esta dependencia. 3. Participar en los procesos de selección de los contratistas que le sean asignados por la Dirección de



## Superintendencia de Notariado y Registro

Contratación de la SNR. 4. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos de prestación de servicios. 5. Aprobar las diferentes pólizas que le sean asignadas. 6. Elaborar las actas correspondientes de terminación y suspensión solicitados por el Director de Contratación. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Prestar apoyo en temas relacionados a liquidaciones de contratos. 9. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **GERMÁN ALFREDO MANZANO FUENTES**, identificado con número de cédula No. **1.091.652.866**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No BM025 DEL 22 AGOSTO DE 2025	
OBJETO	DT_SGRPR2285- Contratar los servicios de un consultor individual Profesional Universitario tipo B para que preste con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria de los municipios atendidos por diferentes ORIP-Valledupar, priorizada por el proyecto catastro multipropósito financiados por Banco Interamericano de Desarrollo BID 4856/OC-CO-14
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y cinco (05) días
FECHA DE INICIO	27 de Agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$23.284.650

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los grupos de trabajo en los municipios señalados por el supervisor de este contrato, respecto a las tareas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 2. Realizar las respectivas búsquedas de información en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 3. Realizar las respectivas búsquedas de información en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 4. Realizar estudios de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad, teniendo en cuenta los resultados de los cruces de información hechos con FONVIVIENDA y la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 5. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad. 6. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y



## Superintendencia de Notariado y Registro

formalización de la propiedad inmobiliaria para la respectiva conformación de expedientes. 7. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble. 8. Apoyar a las entidades territoriales en las visitas de caracterización de los predios y los hogares beneficiarios en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la SNR. 9. Apoyar con la proyección y/o revisión de los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales. 10. Prestar apoyo en la calificación de los documentos sujetos a registro expedidos por las entidades territoriales y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR. 11. Apoyar las jornadas que realiza la SNR, con las unidades móviles de la zona de ejecución del presente contrato, brindando asesoría jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin. 12. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR, para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 14. Proyectar respuestas a derechos de petición, tutelas, quejas, reclamos, sugerencias y demás oficios que se radican por los diferentes canales de atención relacionados con temas de saneamiento y formalización de la propiedad de los municipios asignados. 15. Servir de intermediario entre la Agencia Nacional de Tierras-ANT y la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, en temas relacionados con solicitudes de antecedentes registrales. 16. Solicitar ante las diferentes notarías del país y oficinas de registro de instrumentos públicos copia de escrituras públicas, sentencias judiciales y demás documentos que reposen en las carpetas de antecedentes registrales, cuando se requiera. 17. Conformar un archivo y hacer seguimiento a las solicitudes realizadas a las notarías, oficinas de registro y demás entidades de documentos para insumos en el proceso de formalización de entes territoriales y ANT. 18. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 19. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 20. 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. 21. Entregar y cargar en la plataforma transaccional de SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A) Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución de objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B) informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. 22. Subir a la plataforma transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes. 23. Presentar el informe de la legalización de gastos de viaje y viáticos, conforme al procedimiento y formatos establecidos por SNR, dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONSULTOR INDIVIDUAL acredite la legalización pendiente. 24. 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. 25. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.



## Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **IVONNE ALEXANDRA MENDOZA BARRETO**, identificada con número de cédula No. **1.014.203.170**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1481 DEL 02 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. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de Mayo de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$25.506.810
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 2.915.064
<b>PRORROGA No. 01</b>	Veinticuatro (24) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	29 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$28.421.874

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Estructurar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia. 2. Solicitar, revisar y organizar los documentos que se requieren para avanzar en los trámites contractuales de personal de apoyo a la gestión y profesionales en la dependencia. 3. Realizar el diligenciamiento de los compromisos y obligados en la base de datos para llevar a cabo el seguimiento mensual presupuestal y control de los contratos de prestación de servicios a suscribir de la SDPRFT. 4. Realizar la validación de las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios suscritos durante la vigencia. 5. Realizar el seguimiento a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior, con el fin de adelantar los trámites necesarios para su respectivo pago o liberación. 6. Gestionar las acciones necesarias para adelantar las liberaciones o reducciones a que haya lugar en los certificados de registro presupuestal expedidos durante la vigencia, con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales. 7. Adelantar el seguimiento presupuestal a las listas de chequeo y certificados de disponibilidad presupuestal con el fin de identificar los saldos pendientes por ejecutar. 8. Adelantar la proyección





## Superintendencia de Notariado y Registro

de los estudios previos, solicitud de lista de chequeo, solicitud de CDP, y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización. 9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la SDPRFT, mediante la identificación de cuentas de cobro pendientes de trámite y la generación de los respectivos oficios de notificación a los supervisores. 10. Participar en el levantamiento de información para la formulación o reformulación de los proyectos de inversión (estructuración de cadena de valor, objetivos, productos, indicadores y metas) mediante el uso de la metodología general ajustada – MGA. 11. Preparar y presentar los informes y estadísticas que se requieran en el marco de las actividades asignadas. 12. 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. 13. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 301 DEL 08 ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y trece (13) días
FECHA DE INICIO	08 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	20 de Mayo de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$16.636.965

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Estructurar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia. 2. Solicitar, revisar y organizar los documentos que se requieren para avanzar en los trámites contractuales de personal de apoyo a la gestión y profesionales en la dependencia. 3. Realizar el diligenciamiento de los compromisos y obligaciones en la base de datos para llevar a cabo el seguimiento mensual presupuestal y control de los contratos de prestación de servicios a suscribir de la SDPRFT. 4. Realizar la validación de las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios suscritos durante la vigencia. 5. Realizar el seguimiento a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior, con el fin de adelantar los trámites necesarios para su respectivo pago o liberación. 6. Gestionar las acciones necesarias para adelantar las liberaciones o reducciones a que haya lugar en los certificados de registro presupuestal expedidos durante la vigencia, con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales. 7. Adelantar el seguimiento presupuestal a las listas de chequeo y certificados de disponibilidad presupuestal con el fin de identificar los saldos pendientes por ejecutar. 8. Adelantar la proyección de los estudios previos, solicitud de lista de chequeo, solicitud de CDP y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización. 9. Realizar el seguimiento a la



## Superintendencia de Notariado y Registro

ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la SDPRFT, mediante la identificación de cuentas de cobro pendientes de trámite y la generación de los respectivos oficios de notificación a los supervisores. 10. Participar en el levantamiento de información para la formulación o reformulación de los proyectos de inversión (estructuración de cadena de valor, objetivos, productos, indicadores y metas) mediante el uso de la metodología general ajustada – MGA. 11. Preparar y presentar los informes y estadísticas que se requieran en el marco de las actividades asignadas. 12. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. 13. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1946 DEL 20 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: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: Profesional Universitario Tipo B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses y once (11) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de Mayo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$34.926.975

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Validar las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios para cada uno de los grupos internos de trabajo de la SDPRFT en especial el asociado al de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, estructurando las bases de datos y demás documentos que sean necesarios. 2. Adelantar el seguimiento presupuestal a las listas de chequeo y certificados de disponibilidad presupuestal asociados con los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, especialmente el relacionado con catastro multipropósito, con el fin de identificar los saldos pendientes por ejecutar. 3. Realizar la validación de las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios suscritos durante la vigencia, financiados con recursos de los proyectos de inversión a cargo de la Delegada, especialmente el relacionado con catastro multipropósito. 4. Gestionar las acciones necesarias para adelantar las liberaciones o reducciones a que haya lugar en los certificados de registro presupuestal expedidos durante la vigencia, con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales asociados a recursos de los proyectos de inversión a cargo de la Delegada, especialmente el relacionado con catastro multipropósito. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la SDPRFT (proyectos de inversión - catastro multipropósito y otros), mediante la identificación de cuentas de cobro pendientes de trámite y la generación de las respectivas comunicaciones de notificación a los supervisores. 6. Realizar el diligenciamiento de los compromisos y obligados en la base de datos para llevar a cabo el seguimiento mensual presupuestal y control de los contratos de prestación de servicios a suscribir de la SDPRFT. 7. Solicitar, revisar



## Superintendencia de Notariado y Registro

y organizar los documentos que se requieren para avanzar en los trámites contractuales de personal de apoyo a la gestión y profesionales que se necesitan para cada uno de los grupos internos de trabajo de la SDPRFT en especial el asociado al de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. 8. Adelantar la proyección de los estudios previos, solicitud de lista de chequeo, solicitud de CDP, y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelante la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización. 9. Participar en el levantamiento de información para la formulación o reformulación de los proyectos de inversión (estructuración de cadena de valor, objetivos, productos, indicadores y metas) mediante el uso de la metodología general ajustada – MGA. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **JENNIFER ANDREA MORENO PAEZ**, identificada con número de cédula No. **1.106.898.628**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1797 DEL 14 AGOSTO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y veintiún (21) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	11 de Septiembre de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$11.631.510

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo Inicio de cada período 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. 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.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 358 DEL 26 ENERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios.
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses y tres (03) días
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Julio de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$12.629.538

### 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 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1946 DEL 08 JULIO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B



## Superintendencia de Notariado y Registro

PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	09 de Julio de 2024
VALOR INICIAL	\$18.085.200
ADICIÓN No. 01	\$ 7.987.630
PRORROGA No. 01	Un (01) mes y veintitrés (23) días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALORTOTAL DEL CONTRATO	\$26.072.830

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 845 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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	06 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$37.255.440
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 9.313.860
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	05 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$46.569.300

### 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. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 4. Verificar el pago de emolumentos y 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 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. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos. 8. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 12. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula,

Página | 4



## Superintendencia de Notariado y Registro

durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 13. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **JENNIFER ANGELA RUANO CHAVES**, identificada con número de cédula No. **1.085.294.548**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 813 DEL 20 ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	28 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Octubre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$34.252.200

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en especial los relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista



## Superintendencia de Notariado y Registro

deberá calificar el número de documentos que le sean asignados. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1796 DEL 18 NOVIEMBRE DE 2022</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro - ORIP PASTO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Un (01) mes y ocho (08) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	23 de Noviembre de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Diciembre de 2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$6.343.000

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 536 DEL 01 FEBRERO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro - ORIP PASTO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 de Febrero de 2023
<b>VALOR INICIAL</b>	\$16.441.056
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 8.220.528
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	02 de Agosto de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$24.661.584

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.





## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1917 DEL 22 AGOSTO DE 2023</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro -ORIP PASTO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Agosto de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	23 de Diciembre de 2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$16.441.056

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.





## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 0650 DEL 02 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 TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	05 de Febrero de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	19 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$47.473.650

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 834 DEL 03 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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	05 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$37.255.440
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 9.313.860
<b>PRORROGA No. 01</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	04 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$46.569.300

### 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 SGDIRIS. 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 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **JENNY ALEJANDRA ACUÑA RODRÍGUEZ**, identificada con número de cédula No.1.116.259.038, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 248 DEL 02 FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de TULUA.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	07 de Febrero de 2023
VALOR INICIAL	\$25.889.490
ADICIÓN No. 01	\$ 9.905.520
PRORROGA No. 01	Cuatro (04) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Abril de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.795.010

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Recepción de 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. 2. Alistamiento del documento: 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. 3. Digitalización de documentos: primera fase: 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 caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento:





## Superintendencia de Notariado y Registro

el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: 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. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 9. Diligenciamiento de 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1633 DEL 16 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 enunciada a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (07) meses y cuatro (04) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 de Mayo de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$18.572.850
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 7.726.320
<b>PRORROGA No. 01</b>	Tres (03) meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Marzo de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$26.299.170



## Superintendencia de Notariado y Registro

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EI CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Recepción de 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. 2. Alistamiento del documento: 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. 3. Digitalización de documentos: primera fase: 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 caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: 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. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 9. Diligenciamiento de 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. 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. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1724 DEL 03 ABRIL DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	07 de Abril de 2025
VALOR INICIAL	\$10.301.760
ADICIÓN No. 01	\$ 5.150.880
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Octubre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$15.452.640

### 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 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 2787 DEL 29 OCTUBRE 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: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Un (01) mes y veintitrés (23) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	04 de Noviembre de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de Diciembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$5.150.880

### 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





## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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. 19. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 11 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **JOSÉ ANTONIO VERTEL HUMANEZ**, identificado con número de cédula No. **1.067.936.473**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2029 DEL 12 DE JULIO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro – ORIP BARRANQUILLA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Veinticinco (25) días
FECHA DE INICIO	13 de Diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$3.805.800

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 678 DEL 01 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro – ORIP BARRANQUILLA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO	06 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	05 de junio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$16.441.056
ADICIÓN No. 01	\$8,220,528
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 678 de 2023, la presente prorroga será de 2 meses contados a partir del 06 de junio de 2023 hasta el 05 de agosto de 2023
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.





## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2359 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para apoyar las actividades jurídicas relacionadas con la calificación de los actos registrales en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro – ORIP BARRANQUILLA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Veinticinco (25) días
FECHA DE INICIO	23 de Octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 12.330.792

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llega\* al cumplimiento de la meta diaria. 10. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0177 DEL 18 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B



## Superintendencia de Notariado y Registro

PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	30 de Enero de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$47.473.650
ADICIÓN No. 01	\$1.080.520
PRÓRROGA No. 01	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 0177 de 2024, por DOCE (12) DÍAS, contados a partir del 16 de diciembre de 2024 hasta el 27 de diciembre de 2024.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y veintisiete (27) días

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto jurídico que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen. 3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 4. 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. 5. 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. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 8. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 9. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 505 DEL 20 DE ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	22 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 37.255.440
ADICIÓN No. 01	\$14.746.945
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.505 de 2025 por el término de tres (03) meses y cinco (05) días, contados a partir del 22 de septiembre 2025 y hasta el 26 de diciembre de 2025
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y cinco (05) días

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 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. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. Y/o los documentos asignados por el Registrador de Instrumentos Públicos. 4. Verificar el pago de emolumentos y 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 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. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos. 8. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 12. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria. 13. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.



## Superintendencia de Notariado y Registro

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **KAREN LORENA GARCÍA NIÑO**, identificada con número de cédula No.1.233.493.599, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No 1756 DEL 02 ABRIL DE 2025	
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	04 de Abril de 2025
VALOR INICIAL	\$23.860.440
ADICIÓN No. 01	\$11.930.220
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Octubre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.790.660

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Resolver consultas y dar respuesta a derechos de petición y/o tutelas o cualquier requerimiento relacionado con temas registrales. 2.Mantener al día la base de datos de PQRS de la Superintendencia Delegada para el Registro y la retroalimentación del aplicativo SISG 3. Apoyar en los lineamientos jurídicos que se soliciten en temas registrales que le sea solicitados. 4.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para evaluar la gestión de la Delegada para el Registro. 5. Brindar apoyo en la realización de bases de datos e informes que permitan verificar la situación del servicio registral a nivel nacional con sus respectivos soportes. 6.Brindar acompañamiento en el seguimiento y trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos atendidos en la Superintendencia Delegada para el Registro. 7.Apoyar al grupo de orientación registral, en las investigaciones jurídicas de los temas registrales. 8.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



## Superintendencia de Notariado y Registro

con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 9. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 10. Realizar la legalización de los viáticos, en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. 11. Las demás actividades que sean asignadas al supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

**DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA**  
**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 Señora **KAREN MELISSA ESTRADA GARCÍA**, identificada con número de cédula No. **1.007.949.643**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1727 DEL 05 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. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (06) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	07 de Junio de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$16.096.470
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$495.276
<b>PRORROGA No. 01</b>	Seis (06) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	27 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$16.591.746

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Recepción de 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. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6.

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 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. 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. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 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. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 473 DEL 21 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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de Enero de 2025
<b>SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN</b>	Suspender a partir del 15 de Julio de 2025 y hasta el 07 de Septiembre de 2025. Reanudación: Se tendrá como fecha de reanudación el día 08 de Septiembre de 2025.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	15 de Noviembre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$20.603.200





# Superintendencia de Notariado y Registro

## 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. 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. 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. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento) 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula de documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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) 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. 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. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. 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. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 19. 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. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre de 2025.

Página | 3





## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,



DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **LADY JOHANNA MORENO MOLANOZ**, identificada con número de cédula No. **53.894.499**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2549 DEL 04 SEPTIEMBRE DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: OFICINA_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN      Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	04 de Septiembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$10.370.700

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Ejecutar el seguimiento y control de los procesos asociados a las cuentas de cobro radicadas, como parte de la gestión de activos de información financiera, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de estos activos mediante su correcta asignación a cada responsable, en concordancia con los lineamientos del SGSI. 2. Realizar el cargue diario y masivo de información financiera en los sistemas institucionales, garantizando la seguridad, consistencia y disponibilidad de los datos relacionados con los pagos a contratistas y proveedores a nivel nacional, como parte del tratamiento y protección de activos de información definidos en la planeación estratégica de TI. 3. Atender y gestionar las peticiones asociadas a pagos, certificaciones y relaciones de ingresos y retenciones, asegurando el tratamiento adecuado de datos personales y financieros, conforme a las políticas del SGSI y los principios de gestión segura de la información establecidos por la Entidad. 4. Adelantar los trámites ante entidades financieras para la actualización de datos institucionales y de representación legal, promoviendo la integridad y actualización oportuna de los activos de información externos, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y de seguridad definidos en la arquitectura de TI de la Entidad. 5. Mantener actualizado el sistema de información documental (DOCU), asegurando el registro, clasificación y seguimiento de comunicaciones y peticiones asignadas, como mecanismo clave para la gestión de activos de información



## Superintendencia de Notariado y Registro

documental dentro del marco del SGSI y la arquitectura empresarial institucional. 6. Aportar en el desarrollo y documentación de actividades orientadas al fortalecimiento de la arquitectura empresarial y la planeación estratégica de TI, mediante la gestión de activos de la información y participación en iniciativas de mejora tecnológica institucional. 7. Ejecutar las demás funciones y actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 20 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SANCHEZ MORA  
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 Señor **LUDWIN JOSEY SATIZABAL RAMÍREZ**, identificado con número de cédula No. **76.328.102**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2429 DEL 07 NOVIEMBRE DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Profesional Especializado Tipo D DEPENDENCIA: Oficina de Tecnología de la Información.
PLAZO INICIAL	Un (01) mes y veinticuatro (24) días
FECHA DE INICIO	08 de Noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$20.343.900

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar entrevistas, talleres y reuniones para capturar de forma precisa los requerimientos funcionales y no funcionales de los usuarios y stakeholders, garantizando la alineación con sus expectativas. 2. Elaborar documentación detallada de los requerimientos, siguiendo plantillas y normas, y asegurar que las especificaciones sean comprensibles y coherentes con los objetivos del proyecto. 3. Diseñar flujos de procesos actuales y proyectados, señalando oportunidades de optimización y mejora en la funcionalidad del sistema y en la experiencia del usuario, usando modelado visual como BPMN. 4. Colaborar con el equipo para que los requerimientos definidos se transformen en especificaciones técnicas precisas, apoyando la creación de user stories y casos de uso para la implementación. 5. Identificar criterios de aceptación medibles para cada requerimiento, verificando que estos se alineen con los estándares de calidad y las expectativas del cliente. 6. Crear y actualizar la documentación técnica del proyecto, que incluye matriz de trazabilidad, especificaciones funcionales, manuales de usuario y otros documentos esenciales para el conocimiento entre equipos. 7. Llevar a cabo revisiones de requerimientos con stakeholders, confirmando su aprobación y aclarando cualquier inconsistencia o ambigüedad antes de la fase de desarrollo. 8. Colaborar en el análisis y documentación de riesgos asociados a los requerimientos, evaluando su impacto y proponiendo estrategias de mitigación junto al equipo de proyectos. 9. Elaborar y enviar puntualmente reportes, informes parciales y documentos actualizados conforme a las obligaciones del contrato, el objetivo y las directrices de supervisión,



## Superintendencia de Notariado y Registro

garantizando transparencia y comunicación efectiva. 10. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto.

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1070 DEL 11 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: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN      Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	13 de Febrero de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	12 de Octubre de 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$65.751.600

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar la identificación y levantamiento de requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de información o software, mediante entrevistas, talleres y reuniones con usuarios y stakeholders, asegurando una comprensión precisa de sus necesidades y expectativas. 2. Registrar los requisitos recopilados de forma detallada y clara, utilizando plantillas y estándares definidos, garantizando que las especificaciones técnicas resultantes sean comprensibles y alineadas con los objetivos de los proyectos asignados. 3. Diseñar y documentar los flujos de procesos actuales y futuros, detectando áreas de mejora y proponiendo optimizaciones que beneficien la funcionalidad del sistema y mejoren la experiencia del usuario, utilizando herramientas de modelado como BPMN para representar los cambios. 4. Colaborar con el equipo técnico para asegurar la correcta interpretación de los requisitos, participando en la elaboración de casos de uso e historias de usuario que orienten la implementación del sistema. 5. Establecer criterios de aceptación claros, medibles y verificables para cada requisito, asegurando su alineación con los estándares de calidad de los proyectos asignados y las expectativas de los stakeholders. 6. Mantener actualizada la documentación técnica de los proyectos asignados, tales como matrices de trazabilidad de requisitos, especificaciones funcionales, manuales de usuario y otros documentos esenciales para facilitar la colaboración entre las áreas involucradas. 7. Organizar sesiones de revisión y validación de requisitos con stakeholders clave, asegurando su aprobación y la resolución de cualquier inconsistencia o ambigüedad antes de avanzar con el desarrollo. 8. Identificar y documentar riesgos relacionados con los requisitos y su impacto en el proyecto, trabajando con el equipo de gestión para proponer estrategias de mitigación que minimicen posibles afectaciones. 9. Realizar la implementación de soluciones informáticas orientadas al cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, con base en el análisis



## Superintendencia de Notariado y Registro

previo. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **LUIS ALEXANDER VELÁSQUEZ INFANTE**, identificado con número de cédula No. **80.773.059**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1840 DEL 15 AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B para gestionar los requerimientos tecnológicos y funcionales sobre de la arquitectura del nodo central y desempeñar la administración de las bases de datos dentro del proceso de simplificación de trámites competencia de la Dirección Técnica de Registro - Nivel Central.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	18 de Agosto de 2023
VALOR INICIAL	\$21.265.920
ADICIÓN No. 01	\$ 2.303.808
PRORROGA No. 01	Trece (13) días
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$23.569.728

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El **CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Administrar la infraestructura tecnológica de Nodo Central (Servidores, consolas Weblogic, productos asociados Oracle) 2. Apoyar técnicamente desde Nodo Central en temas relacionados con consultas de índice de propietarios, Certificados de Tradición y Libertad, plataforma Bancarización <https://certificados.supernotariado.gov.co> 3. Ejecutar consultas masivas en Nodo Central para entidades del estado en el marco de acuerdos de servicios o convenios interadministrativos suscritos con la SNR. 4. Realizar levantamiento de requerimientos para los proyectos TIC de la DTR con acompañamiento de la OTI. 5. Gestionar como enlace de la DTR ante la OTI para resolver requerimientos de base tecnológica. 6. Apoyar a la DTR en requerimientos de creación, traslado, activación de usuarios en el marco de la estrategia descongestión en las ORIP por medio de la calificación remota. 7. Generar CTL Exentos para entidades del estado de orden nacional, regional y local. 8. Proporcionar apoyo técnico en las respuestas a PQRS allegadas a la DTR. 9. Apoyar desde sus competencias en los asuntos que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro. 10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.





## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 0062 DEL 16 ENERO 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 Técnica de Registro Perfil: Profesional Especializado Tipo B
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diez (10) meses y quince (15) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 de Enero de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$61.405.470
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$23.860.440
<b>PRORROGA No. 01</b>	Cuatro (04) meses y un (01) día
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$90.919.112

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Administrar la infraestructura tecnológica de Nodo Central (Servidores, consolas Weblogic, productos asociados Oracle) 2. Apoyar técnicamente desde Nodo Central en temas relacionados con consultas de índice de propietarios, Certificados de Tradición y Libertad, plataforma Bancarización <https://certificados.supernotariado.gov.co> 3. Ejecutar consultas masivas en Nodo Central para entidades del estado en el marco de acuerdos de servicios o convenios interadministrativos suscritos con la SNR. 4. Realizar levantamiento de requerimientos para los proyectos TIC de la DTR con acompañamiento de la OTI. 5. Gestionar como enlace de la DTR ante la OTI para resolver requerimientos de base tecnológica. 6. Apoyar a la DTR en requerimientos de creación, traslado, activación de usuarios en el marco de la estrategia descongestión en las ORIP por medio de la calificación remota. 7. Generar CTL Exentos para entidades del estado de orden nacional, regional y local. 8. Proporcionar apoyo técnico en las respuestas a PQRS allegadas a la DTR. 9. Apoyar desde sus competencias en los asuntos que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro. 10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 1915 DEL 19 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 TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	20 de Mayo 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>	19 de Noviembre 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. Administrar la infraestructura tecnológica de Nodo Central (Servidores, consolas Weblogic, productos asociados Oracle) 3. Apoyar técnicamente desde Nodo Central en temas relacionados con consultas de índice de propietarios, Certificados de Tradición y Libertad, plataforma Bancarización <https://certificados.supernotariado.gov.co> 4. Ejecutar consultas masivas en Nodo Central para entidades del estado en el marco de acuerdos de servicios o convenios interadministrativos suscritos con la SNR. 5. Realizar levantamiento de requerimientos para los proyectos TIC de la DTR con acompañamiento de la OTI. 6. Gestionar como enlace de la DTR ante la OTI para resolver requerimientos de base tecnológica. 7. Apoyar a la DTR en requerimientos de creación, traslado, activación de usuarios en el marco de la estrategia descongestión en las ORIP por medio de la calificación remota. 8. Generar CTL Exentos para entidades del estado de orden nacional, regional y local. 9. Proporcionar apoyo técnico en las respuestas a PQRS allegadas a la DTR. 10. Apoyar desde sus competencias en los asuntos que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro. 11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 12. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señor **LUIS FERNANDO AMAYA AMAYA**, identificado con número de cédula No. **79.347.845**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2211 DEL 02 OCTUBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para el apoyo a la gestión en lo referente a las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro con respecto a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses y veintiún (21) días
FECHA DE INICIO	04 de Octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	24 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$9.937.620

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Mantener actualizada la información y control de préstamo de expedientes a los abogados en el Sistema de Información de Disciplinario respecto al Rol que le sea asignado. 2. Elaboración de actas de reparto e incorporación en expedientes. 3. Consolidar, organizar y custodiar el archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, tales como los expedientes de los procesos disciplinarios, PQRS, visitas, concurso y otros, con sujeción a las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad. 4. Apoyar la secretaria técnica del proceso interno denominado "Procesos Disciplinarios", generando los oficios, comunicaciones, notificaciones, publicación de edictos, entre otros. 5. Elaborar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna. 6. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.





## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 0073 DEL 19 ENERO 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: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Once (11) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de Enero de 2024
<b>VALOR INICIAL</b>	\$34.355.640
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 624.648
<b>PRORROGA No. 01</b>	Seis (06) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	27 de Diciembre de 2024
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$34.980.288

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar el seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, en la plataforma SIGS. 2. Numerar y fechar las decisiones firmadas, para el impulso procesal pertinente por parte del abogado responsable. 3. Atender las consultas de los expedientes disciplinarios requeridas por los usuarios externos, así como el trámite de notificación cuando sea requerido. 4. Elaboración de actas de reparto a los procesos disciplinarios asignados a los abogados e incorporación en los respectivos expedientes. 5. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 6. Apoyar la proyección de oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos. 7. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos de los procesos disciplinarios, para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna, cuando sea requerido. 8. Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos. 9. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 10. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



## Superintendencia de Notariado y Registro

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>No 53 DEL 07 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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Cuatro (04) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	09 de Enero 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>	08 de Julio de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$19.488.960

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 2. Mantener actualizada la información del control de préstamo de expedientes a los abogados del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, en el Sistema de Información Disciplinaria. 3. Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 4. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 5. Apoyar la proyección de actas, oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos. 6. Atender las consultas de los expedientes disciplinarios requeridas por los usuarios externos, así como el trámite de notificación cuando sea requerido. 7. Mantener actualizada la información de las bases de datos del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos y los sistemas de información de la entidad, conforme al rol que le sea asignado. 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. 9. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



## Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2157 DEL 15 JULIO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	18 de Julio de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$12.992.640

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 2. Mantener actualizada la información del control de préstamo de expedientes a los abogados del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, en el Sistema de Información Disciplinaria. 3. Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 4. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 5. Apoyar la proyección de actas, oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos. 6. Atender las consultas de los expedientes disciplinarios requeridas por los usuarios externos, así como el trámite de notificación cuando sea requerido. 7. Mantener actualizada la información de las bases de datos del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos y los sistemas de información de la entidad, conforme al rol que le sea asignado. 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. 9. 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., 21 de noviembre de 2025.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MARÍA CAROLINA HERAZO JARABA**, identificada con número de cédula No. **1.100.401.561**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>No 1563 DEL 06 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. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	10 de Marzo de 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	09 de Noviembre 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.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. 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.Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5.Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento). 6.Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento). 7.Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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). 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. 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. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. 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. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 19. 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. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 7 de noviembre 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.,

  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
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 Señora **MARÍA MONICA MALDONADO MAZIRI**, identificada con número de cédula No.1.020.716.763, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899999007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1197 DEL 12 MARZO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	20 de Marzo de 2024
VALOR INICIAL	\$12.492.960
ADICIÓN No. 01	\$ 6.246.480
PRORROGA No. 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Septiembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.739.440

#### 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. 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. 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. 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. 6. 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. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones



## Superintendencia de Notariado y Registro

administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. 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. 13. 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 2275 DEL 24 SEPTIEMBRE 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (02) meses y veintinueve (29) días
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 de Octubre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de Diciembre de 2024
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$10.931.340

### 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. 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. 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. 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. 6. 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 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 8. 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) 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el





## Superintendencia de Notariado y Registro

objeto del contrato. 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. 12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 13. 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 657 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	07 de Febrero de 2025
<b>VALOR INICIAL</b>	\$25.985.280
<b>ADICIÓN No. 01</b>	\$ 5.954.960
<b>PRORROGA No. 01</b>	Un (01) mes y veinticinco (25) días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	01 de Diciembre de 2025
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$31.940.240

### 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. 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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., 20 de noviembre 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.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación

Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación