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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1434 DEL 09 DE MAYO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión para para adelantar los trámites allegados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) Meses.
FECHA DE INICIO	25 de Mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.714.560

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Consultar en los sistemas de información misional de la Superintendencia de Notariado y Registro la información necesaria para dar trámite a las solicitudes asignadas, especialmente aquellos relacionadas con temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con sus actividades misionales, mediante la búsqueda y envío de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos en la cual preste sus servicios. 3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos. 4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento. 5. Participar cuanto sea requerido en la elaboración de diagnósticos o estudios registrales en caso de ser requerido para tales fines. 6. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios. 7. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y

Formalización de Tierras. 8. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1081 DEL 26 DE 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: DELEGADA DE TIERRAS. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) Meses Y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO	11 de Marzo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de Noviembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.547.540
ADICIÓN No 1	$ 2.082.160
PRÓRROGA No 1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1081 de 2024 por el término de veinte (20) días contados a partir del 26 de noviembre 2024 y hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con las labores administrativas relacionadas con sus actividades misionales, así como en la búsqueda, ubicación, numeración, digitalización y tratamiento administrativo de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos, en la cual preste sus servicios. 2. Consultar los sistemas de información misionales y de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y registro para hacer seguimiento a las solicitudes asignadas. 3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos administrativos y judiciales o por las entidades administrativas como Agencia Nacional de Tierras. 4. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos sujetos a registro que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 5. Adelantar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 6. Participar en el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia. 7. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios especialmente aquellos realizados en el marco de los procesos de restitución de tierras, con destino

a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento. 8. Apoyar en la realización de diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines por las autoridades judiciales o administrativas. 9. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país o las entidades competentes. 10. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 11. Las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 13 de diciembre de 2024.

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

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Dayanna Alejandra Benitez Moreno - Dirección de Contratación. *ABM*
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

M&D SOLUCIONES S.A.S.

NIT. 900.735.835-2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

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

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

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

MAURICIO ALBERTO PARRA ARENAS

Representante Legal

Elaboro. Gustavo Adolfo Prada James – Jefe de Talento Humano

PROPIEDAD HORIZONTAL
Administración y Contabilidad
Nit. 63.495.358-4

CERTIFICACION

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

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

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

NANCY NAYIBE MARTINEZ GARCIA
CONTADOR PÚBLICO – USTA BUCARAMANGA
E-mail: nancynayibe@hotmail.com Cel.: 3167433292
Carrera 15F No. 106-14 Vía al colegio INEM – Telf. 6376347
Bucaramanga – Colombia