| | | |
|---|---|---|
| SEYDEL® INGENIERÍA S.A.S | **CERTIFICACION LABORAL** | **CODIGO**<br>**HSEQ-F-148**<br>**REV 01**<br>**15/09/2013** |

# CERTIFICA

**YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.018.463.230 de Bogotá D.C labora con nosotros desde el día 06 de Enero de 2014 hasta el día 30 de Septiembre de 2014, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** con un salario de $1.500.000 modalidad de contrato indefinido.

Este certificado se expide en la ciudad de Monterrey Casanare, a los 1 días del mes de Agosto de 2014.

Atentamente;

Fidel Moreno Aguirre

**FIDEL MORENO AGUIRRE.**
**Representante legal.**

| | CERTIFICACION LABORAL | CODIGO |
|---|---|---|
| | | HSEQ-F-148 |
| | | REV 01 |
| | | 15/09/2013 |

# CERTIFICA

**YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.018.463.230 de Bogotá D.C labora con nosotros desde el día 05 de Enero de 2015 hasta el 16 de Diciembre de 2015, desempeñando el cargo de **AUXILIAR HSE,** con un salario de $1.500.000 modalidad de contrato indefinido.

Este certificado se expide en la ciudad de Monterrey Casanare, a los 28 días del mes de Diciembre de 2015.

Atentamente;

Fidel Moreno Aguirre

**FIDEL MORENO AGUIRRE.**
**Representante legal.**

**Empresa del Guaviare para la Prestación de Servicios**
**Agro empresariales en el Área Rural Ltda.**
**NIT. 900065186-5**

## EL SUSCRITO GERENTE DE LA EGUAPSAGRO

## CERTIFICA:

Que la señora **YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.018.463.230 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 02 de enero de 2016 hasta el 30 de julio de 2017, desempeñándose como Apoyo Técnico en la formulación y gestión de proyectos agrícolas.

Cuyas funciones específicas requeridas eran especialmente en el campo técnico del Desarrollo Rural, Formulación y Evaluación de Proyectos Productivos, Trabajo social con comunidades rurales, creación e implementación de iniciativas productivas y conformación de empresas comunitarias agropecuarias.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de San José del Guaviare, a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2017

**NELDER PARRA**
Gerente Eguapsagro

*San José del Guaviare, cll 23 # 19 -13 barrió la Bello Horizonte*
*Correo electrónico: eguapsagro@gmail.com*
*Móvil: 3144710548*

Superintendencia de Notariado y Registro

**EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) Y **YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO** identificado(a) con número de cedula No. **1.018.463.230** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 240 DEL 24 FEBRERO DE 2020** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo Tipo B, para el grupo interno de gestión de las políticas de tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. |
| **PLAZO INCIAL** | Nueve 09 meses |
| **FECHA DE INICIO** | 04 de marzo de 2020 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 03 de diciembre de 2020 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $21.897.000 |
| **ADICIÓN No. 01** | $2.189.700 |
| **PRORROGA No. 01** | Veintisiete 27 días. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31 de diciembre de 2020 |
| **VALOR TOTAL DEL CON$ TRATO** | $ 24.086.700 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y formalización de Tierras, en los temas relacionados con sus actividades misionales, así como en la consecución de los documentos que reposen en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en la cual presta sus servicios, para la respuesta de las solicitudes invocadas por las diferentes entidades. 2. Consultar los sistemas de información de la SNR, para hacer seguimiento a las solicitudes, que se le hayan

asignado. 3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con el trámite de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los diferentes despachos. 4. Efectuar el archivo de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley (tablas de retención documental- TDR). 5. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento. 6. Participar en la realización de los diagnósticos registrales, en caso de ser requerido para tales fines. 7. Apoyo en el trámite y expedición de certificados de carencia de antecedente registral que sean solicitadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país 8. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 040 DEL 12 ENERO DE 2021** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para el grupo interno de Gestión de Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. |
| **PLAZO INCIAL** | Once 11 meses |
| **FECHA DE INICIO** | 13 de enero de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 13 de diciembre de 2021 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $27.566.000 |

**El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, relacionados con sus actividades misionales, así como en la consecución de los documentos qué reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos, en la cual preste sus servicios. 2. Consultar los sistemas de información 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. 4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios, 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. 5. Apoyar en la realización de diagnósticos 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 solicitadas ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en donde 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 actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor.

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2111 DEL 27 DICIEMBRE DE 2021** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión 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 INCIAL** | Siete (07) meses y quince (15) días |
| **FECHA DE INICIO** | 29 de diciembre de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 31 de julio de 2022 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $19.321,400 |
| **ADICIÓN No. 01** | $7.743.600 |
| **PRORROGA No. 01** | TRES (03) MESES |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31 de octubre de 2022 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | 27.065.000 |

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas: **1**.Consultar en los sistemas de información misional de la Superintendencia de Notariado y Registro la información necesaria para dar tramite 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 actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2072 DEL 13 DICIEMBRE DE 2022** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión 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 INCIAL** | Uno (01) meses |
| **FECHA DE INICIO** | 14 de diciembre de 2022 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 31 de diciembre de 2022 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $2.581.200 |

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes 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 No.1435 DEL 15 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 INCIAL** | Seis (06) meses |
| **FECHA DE INICIO** | 17 de mayo de 2023 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 16 de noviembre de 2023 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $17.035.920 |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN** | 01 de noviembre de 2023. |
| **FECHA DE REANUDACIÓN.** | 01 de diciembre de 2023 |

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes 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 No.1156 DEL 21 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: SDPRFT. Perfil: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B |
| **PLAZO INCIAL** | Ocho (08) meses y (15) días |
| **FECHA DE INICIO** | 23 de febrero de 2023 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 06 de noviembre de 2023 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $26.547.540 |
| **ADICIÓN No. 01** | $3.643.780,00 |
| **PRORROGA No. 01** | un (1) mes y cinco (5) días |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 11 de diciembre de 2024 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 30.191.320 |

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes 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. 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. 12. 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., 24 de enero de 2025.

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

Cordialmente.,

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

Proyectó: Paola Briceño-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01 |
|---|---|---|
| | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 05 |
| | FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 12 - 12 -2023 |

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1408-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato Número** | **1408** | **Vigencia:** | **2025** |
| **Entidad contratante:** | SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO | | |
| **Nit:** | 899.999.007-0 | | |
| **Ordenador del gasto** | WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali | | |
| **Contratista:** | YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía | No. | 1.018.463.230 |
| **Servicios:** | SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION | | |
| **Honorarios mensuales:** | TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($ 3.248.160) | | |
| **Perfil:** | TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B | | |
| **Dependencia:** | DELEGADA_DE_TIERRAS - DT_APT | | |
| **Línea PAA:** | DT_APT1558 | | |

**CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:**

| | |
|---|---|
| **1) 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.<br><br>Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS<br>Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B |
| **2) Lugar de Ejecución** | El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP VILLAVICENCIO, NIVEL: REGIONAL ORINOQUÍA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera) |
| **3) Plazo:** | El término de ejecución del presente contrato será de: 9 meses sin superar el 31 de diciembre de 2025.<br><br>En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. |
| **4) Obligaciones Específicas:** | **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**<br><br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>5. Adelantar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.<br>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.<br>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.<br>8. Apoyar en la realización de diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines por las autoridades judiciales o administrativas.<br>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.<br>10. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.<br>11. Las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.<br><br>**Parágrafo:** 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. |
| **5) Valor:** | El valor total del contrato es hasta por la suma de VEINTE Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 29.233.440) |
| | El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así: |

| CDP No. | Valor | Rubro Presupuestal |
|---|---|---|

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1408-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6) CDP:** | 49825 | $ 687.538.980 | C-1204-0800-3-10306A-1204006-02 (ADQUIS. DE BYS - SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL PARA LA POLÍTICA DE TIERRAS NACIONAL) |
| **7) Forma de pago:** | El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 3.248.160) TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.<br><br>En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR.<br><br>**Parágrafo:** El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL. | | |
| **8) Garantía:** | El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos**: 1). De Cumplimiento**: **Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato,** con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo: | | |
| | **Beneficiario / Asegurado:** | Superintendencia de Notariado y Registro | |
| **9) Supervisión** | La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE VILLAVICENCIO O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto. | | |
| **10) Cláusula Penal Pecuniaria** | a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato.<br><br>b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. | | |
| **11) Multas** | a. Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan.<br><br>b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**.**<br><br>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.<br><br>d. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar | | |
| **12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales** | Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Elaboró BD** | CAROLINA BRICEÑO CARDENAS | ENLACE DEL ÁREA |
| **Revisó y proyectó** | RUBEN JIMENEZ | ABOGADO DE CONTRATACIÓN |
| **Revisó y aprobó** | DANY LUZ OROZCO FRANCO | ASESORA DESPACHO |
| **Aprobó transaccionalmente:** | RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A. | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| **Aprobó transaccionalmente:** | WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA | ORDENADOR DEL GASTO |

# ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

## CONTRATO No. 1408 de 2025
## NOMBRE DEL CONTRATISTA: YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO
## CEDULA DE CIUDADANIA: 1.018.463.230 DE BOGOTA D.C.

**FECHA DE INICIO:** 24 de febrero de 2025
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 23 de noviembre de 2025
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 9 meses.

El día 24 de febrero de 2025 en la ciudad de Villavicencio se reunieron OSCAR IVAN HERNANDEZ HERNANDEZ en su calidad de supervisor del contrato y YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **contrato anteriormente referenciado en la presente acta.**

Se firma en Villavicencio para los fines pertinentes el día 24 de febrero de 2025.

**OSCAR IVAN HERNANDEZ HERNANDEZ**
**Registrador Principal ORIP Villavicencio**
**SUPERVISOR**

Yeimy Moreno C.

**YEIMY SOALNYI MORENO CARDOZO**
**1.018.463.230 DE Bogotá D.C.**
**CONTRATISTA**

| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01 |
|---|---|---|
| | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 05 |
| | FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 12 - 12 -2023 |

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3034-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato Número** | **3034** | **Vigencia:** | **2025** |
| **Entidad contratante:** | SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO | | |
| **Nit:** | 899.999.007-0 | | |
| **Ordenador del gasto** | ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882 | | |
| **Contratista:** | YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía | No. | 1.018.463.230 |
| **Servicios:** | SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION | | |
| **Honorarios mensuales:** | TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($ 3.248.160) | | |
| **Perfil:** | TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B | | |
| **Dependencia:** | DELEGADA_DE_TIERRAS - DT_APT | | |
| **Línea PAA:** | DT_APT1558 | | |

**CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:**

| | |
|---|---|
| **1) 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.<br><br>Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS<br>Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B |
| **2) Lugar de Ejecución** | El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP VILLAVICENCIO, NIVEL: REGIONAL ORINOQUÍA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera) |
| **3) Plazo:** | El término de ejecución del presente contrato será de: 11 días sin superar el 26 de diciembre de 2025.<br><br>En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. |
| **4) Obligaciones Específicas:** | **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**<br><br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>5. Adelantar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.<br>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.<br>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.<br>8. Apoyar en la realización de diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines por las autoridades judiciales o administrativas.<br>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.<br>10. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.<br>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.<br>12. Las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.<br><br>**Parágrafo:** 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. |
| **5) Valor:** | El valor total del contrato es hasta por la suma de UN MILLON CIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.190.992) |
| | El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así: |

| CDP No. | Valor | Rubro Presupuestal |
|---|---|---|

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3034-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6) CDP:** | 123925 | $ 23.715.270 | C-1204-0800-3-10306A-1204006-02 (ADQUIS. DE BYS - SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL PARA LA POLÍTICA DE TIERRAS NACIONAL) |
| **7) Forma de pago:** | El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 3.248.160) TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.<br><br>En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR.<br><br>**Parágrafo:** El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL. | | |
| **8) Garantía:** | El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos**: 1). De Cumplimiento**: **Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato,** con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo: | | |
| | **Beneficiario / Asegurado:** | Superintendencia de Notariado y Registro | |
| **9) Supervisión** | La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE VILLAVICENCIO O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto. | | |
| **10) Cláusula Penal Pecuniaria** | a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato.<br><br>b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. | | |
| **11) Multas** | a. Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan.<br><br>b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**.**<br><br>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.<br><br>d. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar | | |
| **12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales** | Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Elaboró BD** | CAROLINA BRICEÑO CARDENAS | ENLACE DEL ÁREA |
| **Revisó y proyectó** | RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO | D.C |
| **Revisó** | HÉCTOR IVÁN SUÁREZ BETANCUR | D.C |
| **Reviso y aprobo** | DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA | DIRECTOR DE CONTRATACIÓN |
| **Aprobó transaccionalmente:** | ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO | ORDENADORA DEL GASTO |

## ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**CONTRATO No. 3034 de 2025**
**NOMBRE DEL CONTRATISTA: YEIMY SOLANYI MORENO CARDOZO**
**CEDULA DE CIUDADANIA: 1.018.463.230**

**FECHA DE INICIO:** 17 de diciembre de 2025
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 26 de diciembre de 2025
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 días.

El día 17 de diciembre de 2025 en la ciudad de Villavicencio se reunieron Fabian Andres Buitrago Aguas en su calidad de supervisor del contrato y Yeimy Solanyi Moreno Cardozo en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 3034 de 2025**

Se firma en Villavicencio para los fines pertinentes el día 17 de diciembre de 2025.

**Fabian Andres Buitrago Aguas**
**Registrador Principal (e) ORIP V/cio.**

Yeimy Moreno C.

**Yeimy Solanyi Moreno Cardozo**
**1.018.463.230**