EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató Que, **MILEHIDIS JUDITH SANCHEZ TERAN**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.143.114.466, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202001159
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.
FECHA DE INICIO	12/05/2020
FECHA DE TERMINACION	11/10/2020
VALOR	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($16.675.000.oo).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Apoyo jurídico a los oficios de cobros de IPS , ESEs. 2) Apoyo jurídico a los procesos financieros, respuestas a derechos de petición. 3) Apoyo jurídico en las soluciones de PQR presentadas por usuarios a la sec de salud, respuestas a Supersalud en el tema PQR. 4) Apoyo jurídico a los seguimientos a fallos de tutela. 5) Realizar todas aquellas actividades que le sean asignas por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto contractual.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202003271
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.
FECHA DE INICIO	09/12/2020
FECHA DE TERMINACION	31/12/2020
VALOR	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($4.446.600.oo).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Apoyo jurídico a los oficios de cobros de IPS, ESEs. 2) Apoyo jurídico a los procesos financieros, respuestas a derechos de petición. 3) Apoyo jurídico en las soluciones de PQR presentadas por usuarios a la secretaria de salud, respuestas a Supersalud en el tema PQR. 4) Apoyo jurídico a los seguimientos a fallos de tutela. 5) Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202101267
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.

FECHA DE INICIO	10/03/2021
FECHA DE TERMINACION	09/09/2021
VALOR	VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE. ($21.000.000.oo).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Brindar acompañamiento en la atención al público. 2) Acompañamiento en la proyección de respuestas a las peticiones y/o requerimientos, 3) Acompañamiento en el procedimiento que permite el desembargo de cuentas, desembargo de vehículo, Acompañamiento en la notificación de mandamientos de pago y respuesta de excepciones, Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202103804
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FECHA DE INICIO	20/09/2021
FECHA DE TERMINACION	31/12/2021
VALOR	DOCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($12.950.000.oo).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Brindar acompañamiento en la atención al público. 2) Acompañamiento en la proyección de respuestas a las peticiones y/o requerimientos, 3) Acompañamiento en el procedimiento que permite el

	desembargo de cuentas, desembargo de vehiculó. 4) Acompañamiento en la notificación de mandamientos de pago y respuesta de excepciones, 5) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202201247
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FECHA DE INICIO	11/01/2022
FECHA DE TERMINACION	10/09/2022
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENA MIL PESOS MCTE. ($28.840.000.oo).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Brindar acompañamiento en la atención al público. 2) Acompañamiento en la proyección de respuestas a las peticiones y/o requerimientos. 3) Acompañamiento en el procedimiento que permite el desembargo de cuentas, desembargo de vehiculó. 4) Acompañamiento en la notificación de mandamientos de pago y respuesta de excepciones. 5) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202203804
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FECHA DE INICIO	21/09/2022
FECHA DE TERMINACION	30/12/2022
VALOR	DOCE MILLONES DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($12.016.666.oo).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Brindar acompañamiento en la atención al público. 2) Acompañamiento en la proyección de respuestas a las peticiones y/o requerimientos, 3) Acompañamiento en el procedimiento que permite el desembargo de cuentas, desembargo de vehiculó, 4) Acompañamiento en la notificación de mandamientos de pago y respuesta de excepciones, 5) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202300426
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN

	ENCOMENDADAS.
FECHA DE INICIO	08/02/2023
FECHA DE TERMINACION	22/10/2023
VALOR	TREINTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($30.642.500.oo).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Brindar acompañamiento en la atención al público durante el primer semestre de la vigencia 2023.A 2) Acompañamiento en la proyección de respuestas a las peticiones y/o requerimientos durante el primer semestre de la vigencia 2023. 3) Acompañamiento en el proceso de otorgamiento de facilidades de pago durante el primer semestre de la vigencia 2023. 4) cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202303900
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FECHA DE INICIO	23/11/2023
FECHA DE TERMINACION	31/12/2023
VALOR	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($5.407.500.oo)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1) Brindar acompañamiento en la atención al público. 2) Acompañamiento en la proyección de respuestas a las peticiones y/o requerimientos. 3) Acompañamiento en el procedimiento que permite el desembargo de cuentas, desembargo de vehiculó. 4) Acompañamiento en la notificación de mandamientos de pago y respuesta de excepciones. 5) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (11) días del mes de Junio de 2024.

PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario General

Elaborado por:	Erica Quintero B	Contratista	
Revisado por:	Margarita González O	Secretaria	
Revisado por:	Enrique Celemin	Contratista – Abogado Especialista	
Revisado por:	Ivette Ceballos I	Asesor de Despacho	

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) **MILEHIDIS JUDITH SÁNCHEZ TERAN,** identificado(a) con número de cedula No. **1.143.114.466,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1928 DEL 03 DE 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 B. DEPENDENCIA: Dirección Técnica de Registro.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) Meses.
FECHA DE INICIO	09 de Julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Noviembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.085.200
ADICIÓN No 1	$ 7.987.630
PRÓRROGA No 1	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 1928 de 2024, por UN (1) MES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS, contados a partir del 09 de noviembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

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

Powered by CamScanner

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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 16 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.

Powered by CamScanner

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) **MILEHIDIS JUDITH SÁNCHEZ TERÁN,** identificado(a) con número de cédula No.**1.143.114.466,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 229 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. PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B. DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	17 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	$37.255.440
ADICIÓN No. 01	$15.523.100
PRORROGA No. 01	Tres (03) meses y diez (10) días
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$52.778.540

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

Powered by CamScanner

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 cumplimento 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., 16 de octubre 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: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Powered by CamScanner

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) **MILEHIDIS JUDITH SÁNCHEZ TERAN,** identificado(a) con número de cedula No. **1.143.114.466,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1928 DEL 03 DE 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 B. DEPENDENCIA: Dirección Técnica de Registro.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) Meses.
FECHA DE INICIO	09 de Julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Noviembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.085.200
ADICIÓN No 1	$ 7.987.630
PRÓRROGA No 1	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 1928 de 2024, por UN (1) MES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS, contados a partir del 09 de noviembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

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

Powered by CamScanner

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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 16 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. AEM
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Powered by CamScanner

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) **MILEHIDIS JUDITH SÁNCHEZ TERÁN,** identificado(a) con número de cédula No.**1.143.114.466,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 229 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. PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B. DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	17 de Enero de 2025
VALOR INICIAL	$37.255.440
ADICIÓN No. 01	$15.523.100
PRORROGA No. 01	Tres (03) meses y diez (10) días
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$52.778.540

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

Powered by CamScanner

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 cumplimento 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., 16 de octubre 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: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Powered by CamScanner

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) **MILEHIDIS JUDITH SÁNCHEZ TERÁN,** identificado(a) con número de cédula No.**1.143.114.466,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 229 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. PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B. DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	17 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de Septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$37.255.440

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. 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

Powered by CamScanner

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 cumplimento 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., 12 de agosto 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: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Powered by CamScanner