



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

**EL SUSCRITO VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD
DEL MAGDALENA**
NIT: 891.780.111-8

INFORMA QUE:

La Universidad del Magdalena otorgó Orden a favor de la señora NELLY OSORIO ZABALETA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.065.633.611 expedida en Valledupar, la cual se relaciona a continuación:

- **ORDEN DE SERVICIO No. 458** de fecha 10 de Julio del 2015
- **DURACIÓN:** Desde el 15 de julio hasta el 15 de Diciembre del 2015
previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden.
- **Valor:** \$ 5.459.319,00

OBJETO:

Servicios profesionales en el marco de la ejecución del contrato de aportes N° 20-244 de 2015 suscrito entre la Universidad Del Magdalena y el ICBF Regional Cesar, para el desarrollo de las siguientes actividades: 1.) Realizar de forma articulada con el coordinador de garantía de derechos, la búsqueda activa de los participantes del programa Generaciones con bienestar en el municipio de La Paz, según los lineamientos e instrucciones impartidas por la coordinación general del programa y el Instituto de Bienestar Familiar. 2). Desarrollar los encuentros vivenciales. 3). Realizar la búsqueda activa de los potenciales participantes del Programa. 4). Registrar la información de los participantes en cada uno de los formatos establecidos en los lineamientos técnico-administrativos, y actualizarla permanentemente 5) Contar con disponibilidad de permanencia en la zona donde opera el Programa. 6) Gestionar, articular y activar la oferta interinstitucional del territorio, para la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 7) Diligenciar los diferentes anexos establecidos en el Programa. 8). Activar las rutas de gestión interinstitucional y social para la garantía y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes. 9). Dinamizar las redes físicas y virtuales. 10). Asistir a todas las instancias convocadas por el ICBF. 11) Hacer la entrega de refrigerios a cada uno de los participantes del Programa en cada uno de los encuentros vivenciales. 12) Realizar la visita de seguimiento a los hogares de los niños, niñas y adolescentes que se ausentan más de 4. encuentros vivenciales, antes de egresarlos del Programa. La modalidad



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" RESOL 2013 - 0012

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Bloque VIII, 1er Piso Santa Marta - Colombia
PBX: (57-5) 430 1292 - 421 7940 Ext. 223 y 249
vicerextension@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

de contratación para la que se extendió la orden de prestación de servicios se encuentra regulada en el Capítulo Cuarto, Artículo 20 del Acuerdo Superior No. 010 del 2013 que lo definen así:

"En los contratos se incluirán las estipulaciones a que haya lugar de acuerdo con la esencia y naturaleza de cada contrato. Cuando la cuantía del contrato sea menor o igual a 250 SMMLV, la Universidad celebrará acuerdos denominados ordenes de: servicios, arrendamiento, compra, suministro o de trabajo, para lo cual se utilizarán los formatos que para tales fines establezca el Grupo de Contratación."

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado relación laboral entre el contratista y la universidad, por lo cual esta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en el orden.

El presente informe se expide a solicitud del interesado, a los veintitres (23) días del mes de diciembre de 2015.


Ing. PABLO VERA SALAZAR Ph. D(c)
Vicerrector de Extensión y Proyección Social

Proyectó: Adriana Perera R.



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" 1958-2012
Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Bloque VIII, 1er Piso Santa Marta - Colombia
PBX: (57-5) 430 1292 - 421 7940 Ext. 223 y 249
vicextension@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co



CL-2019- 013

Hoja 1 de 3

A QUIEN INTERESE
LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION
ASOCIACION CREANDO FUTURO ASOCREF
NIT: 900.174.216-5

SE PERMITE CERTIFICAR QUE:

Que el señor(a) **NELLY CAROLINA OSORIO ZABALETA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.065.633.311 sostuvo una relación contractual de Prestación de Servicios como COORDINADORA del Programa Modalidad Familiar ICBF del municipio de Manaure Balcón del Cesar, desde el 25 de Enero de 2019 hasta el 22 de Diciembre de 2019, según contrato por prestación de servicios No.095-2019. Que los honorarios asignados a la Contratista fueron por un valor de: DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.947. 698) Mensuales.

Desempeñando las siguientes actividades:

- 1) Proyectar y Organizar el Directorio del talento Humano – Según formatos y tener los reportes y actualizaciones de la información requerida – estándar 4 AYDG: * Directorio Estándar - 5 AYDG, * Directorio General del Equipo de trabajo.
- 2) Enviar las cartas de presentación de la fundación a los diferentes entes territoriales y las cartas de solicitud de base de datos a los líderes comunitarios de la zona a atender.
- 3) Supervisar el proceso de focalización de los beneficiarios.
- 4) Supervisión del correcto diligenciamiento de la ficha de caracterización para cada beneficiario.
- 5) Supervisar y corregir el proceso de tabulación de la ficha de caracterización.
- 6) Realizar el proceso de tabulación general de todo el equipo de trabajo de la ficha de caracterización.
- 7) Supervisar y corregir los planes de formación de los profesionales de apoyo.
- 8) Proyectar y Organizar los cronogramas de los profesionales de apoyo.
- 9) Supervisar y corregir con ayuda de los profesionales de apoyo la correcta documentación en las carpetas de los beneficiarios.
- 10) Planear, organizar y supervisar junto con el profesional de apoyo en salud y nutrición los procesos de toma de datos antropométricos.



CL-2019- 013

Hoja 2 de 3

- 11) Supervisar el correcto y puntal envío de la información de los datos antropométricos por parte del profesional de apoyo a la oficina de sistemas.
- 12) Revisar las AZ de cada uno de los integrantes del equipo teniendo en cuenta los estándares de calidad.
- 13). Revisar, corregir y enviar las respectivas planillas de: asistencia a los encuentros pedagógicos, entrega de paquetes nutricionales y refrigerios.
- 14). Recibir, revisar y corregir los respectivos informes mensuales de cada integrante del equipo de trabajo antes de ser archivados en las AZ respectivas y/o ser enviadas a la oficina principal.
- 15) Aplicar y supervisar los estándares de calidad con cada uno de los profesionales de apoyo.
- 16) Conocer, manejar y aplicar el proyecto pedagógico educativo y la propuesta técnica.
- 17) Supervisar y dar cumplimiento a la correcta aplicación de los ambientes pedagógicos.
- 18). Supervisar la planeación y la ejecución de los diferentes tipos de encuentros pedagógicos tanto de los docentes como de los profesionales de apoyo para realizar las debidas correcciones en las reuniones del que hacer pedagógico.
- 19) Supervisar especialmente los encuentros de los docentes y de los profesionales de apoyo.
- 20) Planear y realizar la reunión el quehacer pedagógico.
- 21) Conocer, manejar y aplicar los diferentes protocolos relacionados con planes de seguridad y emergencia.
- 22) Recibir, revisar, archivar y enviar digitalmente a la oficina de sistemas toda la información de novedades de beneficiarios.
- 23) Organizar y archivar en la AZ todo lo referente al proceso de PQRSF - estándar 1 AYDG.
- 24) Dar solución en conjunto con los profesionales de psicología a los diferentes PQRSF que se den en las UDS - estándar 1 AYDG.
- 25) Recibir, revisar y enviar a la oficina puntalmente los pagos de EPS, ARL y AFP y las cuentas de cobro de todo el equipo de trabajo.
- 26) Consolidar la información psicosocial, de salud y nutrición y pedagógica para elaborar el informe general de acciones (F4) con las respectivas evidencias fotográficas.
- 27). Realizar el proceso de fortalecimiento institucional a cada docente y tomar las acciones correctivas pertinentes - estándar 2 AYDG.
- 28) Llevar a cabo los procesos de evaluación de satisfacción con el servicio en los tiempos estipulados por los estándares de calidad - estándar 3 AYDG.
- 29) Supervisar y tomar medidas correctivas en el uso correcto y adecuado de los muebles, enseres y material didáctico que sea entregado por parte de la Fundación.



CL-2019- 013

Hoja 3 de 3

30) Coordinar, vigilar y recibir la correcta cantidad de paquetes nutricionales y luego supervisar y vigilar la entrega a los diferentes beneficiarios.

31) Recibir y entregar la correcta cantidad de refrigerios por cada unidad de servicio (docentes).

32) Todas las demás que se deriven y sean necesarias para la óptima prestación del servicio.

Además, en periodos anteriores El (La) señor(a) **NELLY CAROLINA OSORIO ZABALETA** estuvo vinculado con la FUNDACION ASOCREF con la siguiente relación contractual:

1. Contrato por prestación de servicios como COORDINADORA del Programa Modalidad Familiar ICBF, en el municipio de Manaure Balcón del Cesar. FECHA: 25 de Enero de 2018 hasta el 30 de Noviembre de 2018, con el contrato de servicio # 0038-2018. Que los honorarios asignados a la Contratista fueron por un valor de: DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.376. 600) Mensuales.
2. Contrato por prestación de servicios como COORDINADORA del Programa Modalidad Familiar ICBF, en el municipio de Manaure Balcón del Cesar. FECHA: 16 de Enero de 2017 hasta el 15 de Diciembre de 2017, con el contrato de servicio # 0093-2017. Que los honorarios asignados a la Contratista fueron por un valor de: DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$2.240. 700) Mensuales
3. Contrato por prestación de servicios como COORDINADORA del Programa Modalidad Familiar ICBF, en el municipio de Manaure Balcón del Cesar. FECHA: 01 de Agosto de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016. con el contrato de servicio # 386-2016. Que los honorarios asignados a la Contratista fueron por un valor de: DOS MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.094. 000) Mensuales.

El tiempo laborado total de El (La) señor(a) **NELLY CAROLINA OSORIO ZABALETA** con la FUNDACION ASOCREF fueron de 36 meses en total (3 años).

Para constancia se firma en Valledupar a los 23 días del mes de Diciembre de 2.019 a solicitud del interesado, sin tachones ni enmendaduras.

GLORIA ESTHER AÑEZ MARTÍNEZ

C.C 49.730.424 Valledupar



LA FUNDACION AYUDANOS
Identificada con Nit N° 824.005.366-2

CERTIFICA:

Que la señor (a) **NELLY CAROLINA OSORIO ZABALETA**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.065.633.311** de Valledupar y T.P N°. 260435 del C.S de la Judicatura, laboró en nuestra empresa, desde el 20 de enero del año 2022 hasta el 20 de Diciembre del año 2022, desempeñándose en el cargo de Asesor Juridico, con un salario de Dos millones Quinientos mil de Pesos M/L (\$2.500.000). Mediante un contrato de prestación de servicios N 060-2022, desarrollando las siguientes funciones:

- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas.
- Asesorar en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil, y al igual, en la elaboración de actas de asamblea.
- Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales.
- Redactar y Revisar los contratos del personal a contratar y proveedores.
- Revision de las Hojas de Vida del personal a contratar.
- Revision de estudios previos, pliego de condiciones, propuesta economicas y todos los documentos necesarios para la presentacion de propuestas de las entidades adscritas al SECOP I y SECOP II.
- Revision legal de Rut, Rup y Camara de Comercio de la empresa.
- Defender los intereses de la compañía en todo tipo de procedimientos judiciales.

Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco días (5) del mes de Enero del año dos mil veintitres (2023).

Atentamente,

JORGE ABDALA ZAPATA
Representante Legal
C.C 77.171.451 de Valledupar

**EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) 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), **NELLY CAROLINA OSORIO ZABALETA**, identificado(a) con número de cedula No. **1.065.633.311**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °1044 DEL 17 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para apoyar las actividades de calificación remota en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	Veinte (20) de Junio de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.540.228,00
ADICION 01	\$ 9.270.144,00
PRORROGA	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No. 1044 DE 2023, por Dos (2) meses, desde el veintiuno (21) de Junio hasta el veinte (20) de Agosto de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

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 30 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 deberá calificar el número de documentos que le sean asignados. 10. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas. 11. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Dieciocho (18) de Diciembre de 2023.

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



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Kevin Santiago Castañeda Velandia-Dirección de Contratación 
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación

**EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) 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 **NELLY CAROLINA OSORIO ZABALETA**, identificado(a) con número de cedula No. **1.065.633.311**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2080 DEL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para apoyar las actividades de calificación remota en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) Meses.
FECHA DE INICIO	15 de Septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 18.540.288

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en especial los relacionados con los temas de protección restitución y formalización de tierras. 2. El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 30 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documento la contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que 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 auto control 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 las cuales se produjo la negación de la inscripción. 6. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estrictamente 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 el proceso de capacitación que se adelantara en este periodo,

el contratista deberá calificar el número de documento que le sean asignados. 10. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas. 11. Las demás que sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 15 de enero 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 CONTRATACION (E) -

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación. *G.B.*
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.



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 la señora, **NELLY CAROLINA OSORIO ZABALETA**, identificada con número de cedula No. **1.065.633.311**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0203 DEL 29 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 ESPECIALIZADO TIPO A
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	29 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	14 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$53.535.195
ADICIÓN No. 001	\$2.379.342
PRÓRROGA No. 001	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0203 de 2024 por el término de (14) días, desde el 14 de diciembre hasta el 27 de diciembre de 2024.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y veintinueve (29) 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 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 30 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



Superintendencia de Notariado y Registro

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. 10. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 27 de febrero 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: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.



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 la señora **NELLY CAROLINA OSORIO ZABALETA** identificada con número de cedula **No. 1.065.633.311**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.199 DEL 09 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 ESPECIALIZADO TIPO A
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) mes
FECHA DE INICIO	10 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	09 de Septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 41.604.480
ADICIÓN NO.1	\$18.548.664
PRÓRROGA NO.1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No.199 de 2025 por el término de TRES (3) meses y diecisiete días contados a partir del 10 de septiembre de 2025 hasta 26 de diciembre de 2025.
ACLARACIÓN AL DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 199 DE 2025	PRIMERO: ACLARAR el numeral 2) del Documento Complementario del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 199 de 2025, el cual queda de la siguiente Lugar de Ejecución El lugar de ejecución del contrato será en la: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR: (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
MODIFICACION 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 199-2025	Modificar la forma de pago al valor adicionado en el contrato de prestacion de servicios 197-2025, en atencion a lo dispuesto en el aniculo 45 de la Ley 1437-2011, y en razon a 'as actividades reahzadas que, por la naturaleza del contrato de prestacion de servicios, se encomienda el desarrollo de actividades para el cumplimiento de la misibn de la entidad en un periodo determinado. El valor del contrato se pagara de la siguiente forma. 1.Un unico pago por la suma de cinco millones doscientos mil quinientos sesenta pesos mote (\$5,200,560), por las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 10 de septiembre al 9 de petubre. 2. El contrato se pagara en mensualidades a titulo de honorarlos iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por



Superintendencia de Notariado y Registro

	la suma de (S 5.200.560) CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS 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. CLAUSULA PRIMERA: 7). FORMA DE PAGO 1. 2. 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.
--	---

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. 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. 3. El contratista deberá calificar diariamente como máximo 30 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. 4. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 5. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. 6. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por las cuales se produjo la negación de la inscripción. 7. 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. 8. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados. 9. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada. 10. 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. 11. Brindar apoyo jurídico en las diferentes Oficinas de Registro del país, en atención a la migración del Sistema FOLIO Magnético al Sistema de Información SIR, por necesidad del servicio. 12. Realizar proceso de depuración en calificación de la información inconsistente de la base de datos de los folios de matrículas inmobiliarias y datos de turnos pendientes que suministra la Oficina de las Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro, cuando el servicio público registral lo requiera. 13. Efectuar la corrección de errores de la información inconsistente de la base de datos de la ORIP, según las tipologías detalladas en los listados suministrados, esto con el fin de cumplir con la validación de la información requerida para realizar la migración, por necesidad del servicio. 14. Cumplir con el seguimiento al proceso de migración del sistema misional FOLIO al Sistema de Información SIR en la Oficina de Registro que se lleve a cabo el asunto anteriormente descrito, cuando el servicio público registral lo requiera. 15. Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la OTI del cierre de operación con el sistema Folio Magnético, para el proceso de Migración a SIR. 16. Tener disponibilidad y suministro de conectividad,

Página | 2



Superintendencia de Notariado y Registro

herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas. 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. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de enero de 2026. En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo: certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,


DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Angie Viviana Barrera Parra- Dirección de Contratación *ANGIE BARRERA*
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.