Superintendencia de Notariado y Registro

**CONDICIONES ADICIONALES DE LA CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS No. 926 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ÁNGELA MARÍA GÓMEZ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 101508882 (CEDENTE), A PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ, IDENTIFICADO CON C.C 43877492 (CESIONARIO), PARA LA CONTINIUDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Entre los suscritos, **ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO**, domiciliada en Bogotá, D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. **1.015.408.882**, en su calidad de **SECRETARIA GENERAL Y ORDENADORA DEL GASTO** de la SNR, nombrada mediante Resolución No. RES-2025-021206-6 de 28 de octubre de 2025, debidamente posesionado mediante Acta de fecha 31 de octubre de 2025, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la No. RES-2025 - 004064 - 6 de fecha 10 de abril de 2025, con la cual es se le delegó la Ordenación del Gasto, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **ÁNGELA MARÍA GÓMEZ** con cédula de ciudadanía **No. 10158882,** obrando a nombre propio y en calidad de (**CEDENTE)**, por medio del presente escrito se procede a realizar el siguiente contrato de Cesión a favor de **PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ,** identificada con Cédula de ciudadanía No**. 43877492,** quien para el presente contrato es el **(CESIONARIO),** hemos acordado suscribir el presente documento de **Cesión al Contrato de Prestación de Servicios No. 926 de 2026**, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Código Civil y Código Comercial y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia de Cesión el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y por las siguientes consideraciones: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. **3).** Que con el fin de garantizar la continuidad y la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. **926 de 2026**, hemos acordado suscribir el presente documento de cesión de contrato, cuyo objeto consiste en: "*El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B"* **4).** Que el referido contrato se suscribió con un plazo de ejecución de **ocho (08) meses y no podrá superar el 31 de diciembre de 2026**, y por un valor total de hasta por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($36.506.520),** pagados por mensualidad vencida por valor de **SEIS MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 6.084.420). 5)** que el acta de inicio de contrato No. 926 de 2026 se suscribió el día VEINTISEIS (26) de enero de 2026**. 6)** Que mediante oficio de fecha 19 de marzo de 2026, por parte del contratista **ANGELA MARÍA GOMEZ PINEDA,** al supervisor del contrato, **NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA** en el cual solicita cesión del contrato **926 de 2026**, en los siguientes términos:

Superintendencia de Notariado y Registro

**CONDICIONES ADICIONALES DE LA CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS No. 926 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ÁNGELA MARÍA GÓMEZ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 101508882 (CEDENTE), A PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ, IDENTIFICADO CON C.C 43877492 (CESIONARIO), PARA LA CONTINIUDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Medellín, marzo 19 de 2026

**Doctora:**
**Nubia Alicia Vélez Bedoya**
**Registradora de Instrumentos Públicos**
**ORIP Medellín Sur**

**Asunto:** Solicitud de cesión del contrato de prestación de servicios No. 926 de 2026.

Respetada doctora,

Yo, **Angela María Gómez Pineda,** identificada con C.C. 43.261.643 de Medellín, contratista del Contrato de Prestación de Servicios Profesional No.926 de 2026, me permito manifestar que, por razones de reintegro en provisionalidad en cumplimiento de fallo de tutela, mediante Sentencia del 01 de diciembre de 2025 por el Juzgado Primero Administrativo Oral del Circuito de Medellín Antioquia, me es imposible continuar con la ejecución del contrato, situación que me impide cumplir con las obligaciones pactadas.

En atención a lo anterior, solicito de manera respetuosa que se tramite la cesión del contrato, para que la misma pueda hacerse efectiva a partir del día 25 de marzo de 2026.

Agradezco de mano su atención y el trámite correspondiente.

Atentamente,

Angela Gómez P.

**Angela María Gómez Pineda**
**cc 43.261.643**

**CONDICIONES ADICIONALES DE LA CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS No. 926 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ÁNGELA MARÍA GÓMEZ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 101508882 (CEDENTE), A PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ, IDENTIFICADO CON C.C 43877492 (CESIONARIO), PARA LA CONTINIUDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**7)** Que, como consecuencia de lo anterior, la Dra. **NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA**, en calidad de supervisora del contrato 926 de 2026, mediante oficio de fecha 19 de marzo de 2026, remitió a la Dirección de Contratación, solicitud y aval de cesión del Contrato de Prestación de Servicios No. **926 DE 2026** a favor de **PAULA ANDREA BUSTAMANTE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 43877492 señalando lo siguiente:

Bogotá, D.C., 19 de Marzo de 2026.

Doctor
**DAVID FELIPE SANCHEZ MORA**
Director de Contratación Superintendencia de Notariado y Registro
davidf.sanchez@supernotariado.gov.co

**ASUNTO:** Solicitud cesión Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 926-2026.

Estimado Doctor,

En atención a la situación que se origina atendiendo la **Resolución No. RES-2026-006372-6,** mediante la cual, en cumplimiento de una sentencia judicial, se ordena el reintegro de la **señora Ángela María Gómez identificada con cédula de ciudadanía 1.015.408.882**. En tal sentido, y estando de acuerdo esta Supervisión con la referida solicitud, respecto del contrato de prestación de servicios Profesionales N° 926-2026. Con objeto contractual 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 como, donde manifestó que se le imposibilita continuar con la ejecución del objeto contractual referido y que se encuentra dispuesta a realizar trámite de CESIÓN y, estando de acuerdo esta Supervisión con la referida solicitud, es necesario proceder con el trámite correspondiente.

Así las cosas, previo acuerdo con la contratista, me permito elevar solicitud de trámite **CESIÓN** del contrato N°926-2026 de la **señora Ángela María Gómez identificada con cédula de ciudadanía 1.015.408.882** para que se haga efectiva a partir del 25 de marzo de 2026, a favor de **PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43877492**

En atención a lo anterior, se establece el siguiente balance económico del contrato:

| **BALANCE ECONOMICO DEL CONTRATO N° 926 DE 2026** | |
|---|---|
| **Fecha de la poliza** | N/A |
| **Fecha de inicio** | **26/01/2026** |
| **Valor del compromiso presupuestal N° 115026 del 26/01/2026** | **$36.506.520** |

**CONDICIONES ADICIONALES DE LA CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS No. 926 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ÁNGELA MARÍA GÓMEZ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 101508882 (CEDENTE), A PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ, IDENTIFICADO CON C.C 43877492 (CESIONARIO), PARA LA CONTINIUDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

| SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO | PROCESO: GESTION CONTRACTUAL | |
|---|---|---|
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 01 |
| | FORMATO | Fecha: 04 – 04 - 2022 |

| MES A COBRAR | VALOR DEL PAGO | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|
| Del 26 al 30 Enero 2026 | 1.014.070 | Pendiente de Pago |
| Del 01 al 28 de Febrero 2026 | 6.084.420 | Pendiente de Pago |
| Del 01 al 24 de Marzo 2026 | 4.867.536 | Pendiente de Pago |
| TOTAL, DE PAGOS CONTRATO N° 926 DE 2026 | $ 11.966.026 | |
| VALOR A CEDER | $ 24.540.494 | |

Agradeciendo su amable colaboración,

Cordialmente,

**NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA**
Registradora ORIP MEDELLIN ZONA SUR
Supervisor(a) Contrato N° 926 de 2026

**8)** Que el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 establece que los contratos estatales son **"intuito personae"**, y en consecuencia una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización de la Entidad Contratante.
**9)** Que los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor de Artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993.
**10)** Que el Ordenador del Gasto de la Superintendencia de Notariado y Registro, autoriza la cesión del mismo, en consideración a que cumple con los requisitos legales y contractuales.
**11)** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, EL CESIONARIO ha demostrado la idoneidad directamente relacionada con el contrato, y se encuentra en capacidad para ejecutar el objeto del contrato cedido, de acuerdo con el área y las obligaciones que el mismo impone.
**12).** Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones fácticas y de derecho que hacen procedente esta Cesión, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto 1082 de 2015, y demás normas que gobiernan la materia, y en especial por las siguientes cláusulas:

**ACUERDAN**

**CLÁUSULA PRIMERA.-** Realizar la Cesión del Contrato de Prestación de Servicios No**. 926 DE 2026**, a favor **PAULA ANDREA BUSTAMANTE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 43877492**,** a partir del **VEINTICINCO (25) DE MARZO DE 2026**, cuyo objeto es*: "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*

**CONDICIONES ADICIONALES DE LA CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS No. 926 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y ÁNGELA MARÍA GÓMEZ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 101508882 (CEDENTE), A PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ, IDENTIFICADO CON C.C 43877492 (CESIONARIO), PARA LA CONTINIUDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

*dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B".*

**CLÁUSULA SEGUNDA. -** El valor a ceder será de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($24.540.494)** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **SEIS MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 6.084.420)** o proporcional por fracción de mes por el tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensión y ARL), serán consignados a favor de **PAULA ANDREA BUSTAMANTE,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 43877492**,** por lo anterior la oficina de presupuesto de la SNR, procederá a realizar el trámite interno a fin de reducir el registro presupuestal No. 115026 de fecha 2026-01-26**,** y proceder a expedir el registro presupuestal correspondiente, por el valor a ceder aquí mencionado a favor del nuevo Contratista**.**

**CLÁUSULA TERCERA- EL CESIONARIO,** acepta esta cesión, asume la ejecución del contrato a **VEINTICINCO (25) DE MARZO DE 2026.**

**CLÁUSULA CUARTA**- **PAZ Y SALVO**: Como quiera que exista un saldo a favor de **ANGELA MARÍA GÓMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1015408882** en su calidad de **CEDENTE**, las partes declaran que una vez **LA SUPERINTENDENCIA** pague la suma de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL VEINTISEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.966.026)** éstos quedarán a paz y salvo por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios No**. 926 DE 2026** y en consecuencia **EL CEDENTE** renuncia a cualquier reclamación posterior en contra de **LA SUPERINTENDENCIA**.

**CLÁUSULA QUINTA-** Con la firma de este documento, **EL CESIONARIO** declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incursa dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

**CLÁUSULA SEXTA.-** La presente Cesión del Contrato de Prestación de Servicios No. **926 de 2026** se considera perfeccionada con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** por los interesados. Para su ejecución requiere expedición del registro presupuestal y ARL vigente, así como la modificación de la garantía por parte del Contratista Cesionario.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.-** EFECTOS: Lo no modificado, adicionado o aclarado en el presente documento conserva su tenor literal respecto del Contrato.

Proyectó: Juan Felipe Martínez Choner - Dirección de Contratación.
Revisó: Héctor Iván Suárez – Dirección de Contratación
Revisó y Aprobó: David Felipe Sánchez Mora– Director de Contratación
Aprobó transaccionalmente: Esther Cristina Gómez Melo- Ordenadora del Gasto

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3010-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato Número** | **3010** | **Vigencia:** | **2025** |
| **Entidad contratante:** | SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO | | |
| **Nit:** | 899.999.007-0 | | |
| **Ordenador del gasto** | ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882 | | |
| **Contratista:** | PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía | No. | 43.877.492 |
| **Servicios:** | SERVICIOS_PROFESIONALES | | |
| **Honorarios mensuales:** | CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 5.200.560) | | |
| **Perfil:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A | | |
| **Dependencia:** | DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_CP | | |
| **Línea PAA:** | DTR_CP2953 | | |

**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.

Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO
Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A

**2) Lugar de Ejecución**

El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP MEDELLIN SURMEDELLÍN, NIVEL: REGIONAL ANDINA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)

**3) Plazo:**

El término de ejecución del presente contrato será de: 23 días sin superar el 31 de diciembre de 2025.

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:**

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. Elaborar de manera conjunta con el Registrador y/o la persona designada por este, de acuerdo con lo establecido por el Estatuto de Registro, un cronograma de aplicación de la técnica registral en la fase de calificación, que incluirá como mínimo los aspectos dispuestos en el artículo 16 de la Ley 1579 de 2012.
3. Brindar apoyo jurídico frente al estudio y calificación de todo documento asignado que se someta al proceso de registro, que ingrese a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a la que es asignado, y de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
4. Calificar diariamente los documentos que serán asignados por el supervisor como parte del proceso de orientación jurídica en calificación; los cuales deberán surtir el trámite en los términos establecidos en el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, conforme a lo acordado en el cronograma de actividades.
5. 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.
6. Realizar seguimiento al proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se efectúen las correcciones que haya lugar de los documentos asignados, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente durante el tiempo de ejecución del cronograma al que se refiere el numeral 2 de las obligaciones específicas.
7. Realizar orientación y apoyo en las notas devolutivas de los documentos asignados, de acuerdo con la normatividad establecida. Las que deberán estar debidamente justificada en los hechos y contar con el debido sustento jurídico, incluyendo la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción.
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 a las cuales sean convocados.
10. Presentar un informe con la periodicidad que se requiera a su supervisor o a la persona designada para dichos efectos, con los documentos revisados y calificados en la jornada; incluyendo un reporte del avance en la aplicación de la técnica registral, realizado por los funcionarios designados por la ORIP para dicha actividad.
11. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor, en virtud de la naturaleza del contrato

**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 TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIENTE MIL NOVETA Y SEIS PESOS M/CTE ($ $3.987.096)

**6) CDP:**

El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

| CDP No. | Valor | Rubro Presupuestal |
|---|---|---|
| 121525 | $ 34.773.030 | A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES) |

**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 ($ 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.

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.

**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 |

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3010-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y PAULA ANDREA BUSTAMANTE PEREZ**

| | |
|---|---|
| **9) Supervisión** | La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE MEDELLIN ZONA SUR 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** | CRISTIAN GONZALEZ | ENLACE DEL ÁREA |
| **Revisó y proyectó** | **STPHANNY SÁNCHEZ GUTIÉRREZ** | **S.G** |
| **Revisó** | HÉCTOR IVÁN SUAREZ BETANCUR | D.C |
| **Revisó y proyectó** | DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA | DIRECTOR DE CONTRATACIÓN |
| **Aprobó transaccionalmente:** | ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO | ORDENADORA DEL GASTO |

Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D.C.; 27 de octubre de 2025

**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**
**DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**CERTIFICA**

Que **PAULA ANDREA BUSTAMANTE PÉREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.877.492, estuvo vinculada a la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro en la modalidad de Nombramiento provisional a partir del 10 de enero de 2013 y hasta el 14 de septiembre de 2025, desempeñando los cargos y funciones que se relacionan a continuación

1. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09** En la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Medellín Zona Norte por el periodo comprendido entre el 10 de enero de 2013 al 22 de enero de 2015.

| **ÁREA OFICINA DE REGISTRO - JURÍDICA** |
|---|
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, así como refrendar su inscripción y elaborar las correcciones que se presenten con el fin de garantizar la veracidad de los actos objetos a registro. |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| ➢ Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.<br><br>➢ Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral.<br><br>➢ Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.<br><br>➢ Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.<br><br>➢ Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.<br><br>➢ Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. |

- Autorizar con su firma la inscripción de datos en los documentos sometidos a su calificación, de acuerdo al reparto ordenado, para responder por la misma.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. **REGISTRADORA SECCIONAL CÓDIGO 0192 GRADO 07** En la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Rionegro - Antioquia mediante Resolución 8006 del 18 de julio de 2014 por el periodo comprendido del 28 de julio al 2 de septiembre de 2014.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar, dirigir y controlar técnica y administrativamente la Oficina de Registro con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias que regulan el servicio registral y las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia.

- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro, en concordancia con el plan estratégico, operativo, de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro para garantizar su cabal cumplimiento.

- Responder por la eficiente prestación del servicio público registral y dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que al respecto se dicten con el fin asegurar la calidad del mismo a los usuarios.

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.

- Inscribir los actos o documentos presentados para su registro, de conformidad con la normatividad vigente para dar legalidad a los actos sujetos a registro.

- Expedir de certificados de tradición para garantizar la legalidad de la tradición de los inmuebles.

- Expedir copias de las tarjetas, de los índices, certificaciones y demás documentos que reposen en el Archivo y permitir el examen de todos los elementos del mismo, bajo su responsabilidad para garantizar el acceso de la información requerida por los usuarios.

- Atender a los usuarios y resolver los asuntos especiales relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.

- Desempeñar las funciones de índole administrativo que le sean delegadas por el Superintendente de Notariado y Registro en procura de hacer más eficiente la prestación del servicio.

- Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro.

- Representar a la Superintendencia en asuntos de su competencia para velar por los intereses de la Entidad.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

3. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 19 E**n la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Medellín Zona Norte por el periodo comprendido entre el 23 de enero de 2015 al 2 de mayo de 2015.

| **II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA** |
|---|
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente. |
| **IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES** |
| - Efectuar revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.<br>- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.<br>- Efectuar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.<br>- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.<br>- Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. |

- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.

- Revisar y/o proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.

- Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.

- Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

4. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 19** En la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur por el periodo comprendido entre el 3 de mayo de 2015 al 2 de junio de 2016.

- Que de acuerdo con las Resoluciones acá relacionadas le fueron asignadas funciones de coordinador

| RESOLUCIÓN | FECHA | PERIODO |
|---|---|---|
| N° 0578 | 24 - 01 - 2013 | Del 24 – 01 – 2013 al 26 - 07 – 2014 |
| N° 9863 | 04 – 09 - 2014 | Del 04 – 09 – 2014 al 02 – 06 – 2015 |
| N° 3216 | 20 – 03 - 2015 | Del 01 - 04 – 2015 al 03 – 06 – 2016. |
| N° 8245 | 04 – 08 - 2017 | Del 04 – 08 – 2017 al 16 – 03 - 2018 |
| N° 2865 | 16 – 03 - 2018 | Del 16 – 03 – 2018 al 17 – 03 - 2023 |

| **II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS JURÍDICA** |
|---|
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente. |

**IV DESCRIPCION DE. FUNCIONES ESENCIALES**

- Efectuar revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- Efectuar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar y/o proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.
- Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- Formular el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propios del grupo a cargo, con el fin de ser presentados a las directivas de la Entidad, para su aprobación y puesta en marcha.
- Coordinar la realización de los estudios e investigaciones requeridos en su dependencia, a fin de mejorar la prestación del servicio a cargo.

- Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo, a fin de lograr los objetivos trazados por los mismos.

- Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo, para garantizar la puesta en marcha de estos.

- Diseñar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su área, para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión anual.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver las consultas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.

- Controlar que se absuelvan las consultas, solicitudes y derechos de petición asignadas al grupo, dentro de los términos de ley.

5. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 22 E**n la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur por el periodo comprendido entre el 3 de junio de 2016 y hasta el 14 de septiembre de 2025

| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (**Gestion Juridica**)** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Supervisar, controlar y desarrollar las actividades jurídicas relacionadas con el servicio público registral para garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| - Desarrollar, controlar y verificar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y programas de la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos.<br>- Preparar y/o revisar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.<br>- Efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.<br>- Revisar las notas devolutivas que rechazan la inscripción de los documentos de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.<br>- Revisar y/o proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. |

- Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral, con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.

- Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas.

- Efectuar la calificación de los documentos de los actos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.

- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.

- Gestionar el reporte de información a las autoridades catastrales acerca de los documentos o títulos relativos a las mutaciones y/o modificaciones de la descripción física de los bienes inmuebles, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.

- Proyectar la respuesta a las tutelas, derechos de petición y recursos que sean presentados en la Oficina de Registro, para garantizar los términos y condiciones de ley.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

6. **REGISTRADOR SECCIONAL CÓDIGO 0192 GRADO 10** (E) De acuerdo con lo establecido en las Resoluciones acá relacionadas:

| RESOLUCION N° | FECHA | A PARTIR | HASTA | ORIP |
|---|---|---|---|---|
| 10475 | 19 – 09 - 2014 | 22 – 09 - 2017 | | RIONEGRO - ANTIOQUIA |
| 11945 | 22 – 10 – 2015 | 22 – 10 - 2015 | 27 – 10 - 2015 | MEDELLIN ZONA NORTE |

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar, dirigir y controlar técnica y administrativamente la Oficina de Registro con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias que regulan el servicio registral y las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia.

- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro, en concordancia con el plan estratégico, operativo, de desarrollo y las políticas trazadas por el

Gobierno Nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro para garantizar su cabal cumplimiento.

- Responder por la eficiente prestación del servicio público registral y dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que al respecto se dicten con el fin asegurar la calidad del mismo a los usuarios.

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.

- Inscribir los actos o documentos presentados para su registro, de conformidad con la normatividad vigente para dar legalidad a los actos sujetos a registro.

- Expedir de certificados de tradición para garantizar la legalidad de la tradición de los inmuebles.

- Expedir copias de las tarjetas, de los índices, certificaciones y demás documentos que reposen en el Archivo y permitir el examen de todos los elementos del mismo, bajo su responsabilidad para garantizar el acceso de la información requerida por los usuarios.

- Atender a los usuarios y resolver los asuntos especiales relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.

- Desempeñar las funciones de índole administrativo que le sean delegadas por el Superintendente de Notariado y Registro en procura de hacer más eficiente la prestación del servicio.

- Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro.

- Representar a la Superintendencia en asuntos de su competencia para velar por los intereses de la Entidad.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

7. **REGISTRADOR PRINCIPAL CÓDIGO 0191 GRADO 20 (E)** De acuerdo con lo establecido en las Resoluciones acá relacionadas

| RESOLUCION N° | FECHA | A PARTIR | HASTA | ORIP |
|---|---|---|---|---|
| 04378 | 22 – 04 - 2015 | 22 – 04 - 2015 | 04 - 05 - 2015 | MEDELLIN ZONA NORTE |
| 03502 | 27 – 03 - 2015 | 30 – 03 - 2015 | 01 – 03 - 2015 | MEDELLIN ZONA NORTE |
| 09808 | 07 – 09 - 2016 | 6 – 09 - 2016 | 07 – 09 - 2016 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 09788 | 07 – 09 - 2016 | 09 – 09 - 2016 | 09 – 09 - 2016 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 13397 | 05 – 12 - 2016 | 14 – 12 - 2016 | 16 – 12 - 2016 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 06953 | 29 – 06 - 2016 | 01 – 07 - 2016 | 05 – 07 - 2016 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 07963 | 26 – 07 - 2016 | 27 – 07 - 2016 | 29 – 07 - 2016 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 00902 | 02 – 02 - 2017 | 11 – 03 - 2017 | 03 – 04 - 2017 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 08267 | 08 – 08 - 2017 | 08 – 08 - 2017 | 10 – 08 - 2017 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 10076 | 18 – 09 - 2017 | 18 – 09 - 2017 | 19 – 09 - 2017 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 10518 | 28 – 09 - 2017 | 13 – 10 - 2017 | 18 – 10 - 2017 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 10882 | 10 – 09 - 2018 | 14 – 09 - 2017 | 14 – 09 - 2017 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 11949 | 02 – 10 - 2018 | 02 – 10 - 2018 | 03 – 10 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 14091 | 19 – 11 - 2018 | 20 – 11 - 2018 | 20 – 11 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 16106 | 26 – 12 - 2018 | 25 – 12 - 2018 | 18 – 12 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 0480 | 23 – 01 - 2018 | 23 – 01 - 2018 | 24 – 01 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 01548 | 16 – 02 - 2018 | 14 – 03 - 2018 | 16 – 03 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 02881 | 16 – 03 - 2018 | 17 – 03 - 2018 | 11 – 04 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 02941 | 20 – 03 - 2018 | 02 – 04 - 2018 | 04 – 04 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 04282 | 26 – 04 - 2018 | 26 – 04 - 2018 | 27 – 04 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 05478 | 28 – 05 - 2018 | 28 – 05 - 2018 | 29 – 05 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 06638 | 15 – 06 - 2018 | 18 – 06 - 2018 | 18 – 06 - 2018 | MEDELLIN ZONA SUR |
| 1233 | 04 – 02 - 2019 | 06 – 02 - 2019 | 07 – 02 - 2019 | MEDELLIN ZONA SUR |

**I AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la prestación del servicio público de registro de la propiedad inmueble en la Oficina Principal de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Estatuto Registral y las demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Proponer al Director Técnico de Registro las políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo en relación con la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos.

- Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.

- Prestar el servicio de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1579 de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen y sustituyan, bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia.

- Inscribir los documentos de los actos sujetos al registro, así como absolver las consultas que los ciudadanos formulen, con fundamento en las disposiciones legales.

- Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.

- Expedir los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley.

- Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Superintendencia.

- Administrar los documentos propios del registro, así como también de los folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida para la materia.

- Implementar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.

- Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.

- Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.

- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución 06972 del 02 de julio de 2024, el horario habitual de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm, y el horario de atención al público en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua

Dada en Bogotá, conforme el artículo 2.2.5.6.5 del Decreto 1083 de 2015 con destino con destino a quien interese.



**MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA**
Directora de Talento Humano
Dirección de Talento Humano

SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

Elaboró: MIGUEL ANGEL LOPEZ SUAREZ / DTH
Revisó: SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH
Aprobó: . SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH

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) **PAULA ANDREA BUSTAMANTE PÉREZ,** identificado(a) con número de cedula No.**43.877.492,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 542 DEL 24 AGOSTO DE 2012** | |
|---|---|
| **OBJETO** | El Contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales de abogada en la oficina de registro de instrumentos públicos Bogotá zona Norte, dentro de la estrategia de mejoramiento del servicio al ciudadano y la simplificación de trámites. |
| **PLAZO INICIAL** | Cuatro (04) meses |
| **FECHA DE INICIO** | 28 de Agosto de 2012 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 27 de Diciembre de 2012 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $11.200.000 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**El CONTRATISTA,** adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Realizar el proceso de calificación de los diferentes documentos que ingresen a registro y que le sean repartidos por parte del registrador para su correspondiente estudio jurídico. 2. Prestar el servicio de atención a los usuarios en asuntos relacionados con los trámites jurídicos que le sean asignados, dentro de los horarios, bajo las condiciones establecidas y conforme las normas que rigen el servicio público registral. 3. Proyectar la hoja de ruta o formulario de calificación para la anotación en el Folio de Matrícula Inmobiliaria. 4. Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. 5. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos. 6. Preparar y proyectar para la firma del registrador los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que se originen contra las decisiones de los registradores de instrumentos públicos. 7. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y la Oficina de Registro para la calificación de documentos. 8. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato - Registrador de Instrumentos Públicos. 9. Presentar un informe mensual de las actividades

desarrolladas. 10. Las demás actividades que se requieran para el eficaz y eficiente desarrollo del objeto contratado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 17 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

Medellín, febrero 8 de 2012

**CERTIFICADO**

A quien pueda interesar

La Sra. PAULA ANDREA BUSTAMANTE PÉREZ, identificada con CC. No. 43.877.492 de Envigado, Antioquia y con T.P. No. 182.739 del CS de la J, trabajó desempeñando el cargo de Abogada externa de la Secretaría de Productividad y Competitividad de la Gobernación de Antioquia, identificada con NIT: 890900286-0, con la función principal de recuperar la cartera morosa del Fondo Departamental para la Promoción de Proyectos Productivos en las diferentes zonas del Departamento de Antioquia, entre el 28 de diciembre de 2009 y el 28 de marzo de 2011; realizando el cobro pre jurídico, instaurando las demandas necesarias, tramitando los procesos, acompañándolos y llevándolos hasta su terminación; para así contribuir desde la parte jurídica a promover el desarrollo sostenible del Departamento.

Atentamente,

JUAN DAVID GARCÍA MARULANDA
Interventor Contrato 2009-SP-350002
CC. 71.780.896
Profesional Universitario
Secretaría de Productividad y Competitividad

Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia

**La Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia – CTA**
**NIT. 800.093.455-8**

**CERTIFICA**

Que la señora **PAULA ANDREA BUSTAMANTE PÉREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 43.877.492 de Envigado, prestó sus servicios profesionales a nuestra corporación así:

| | |
|---|---|
| Tipo de Contrato: | Prestación de Servicios No. **SP-10-24** |
| Fecha de inicio: | Enero 20 de 2010 |
| Fecha de terminación: | Abril 04 de 2011 |
| Responsabilidad: | Coordinadora Legal y Administrativa del Programa Antójate de Antioquia. |

Responsabilidades:

- Definir el alcance, las responsabilidades y los compromisos de la intervención de cada una de las entidades ejecutoras de los premios en los contratos diseñados con cada uno de ellos, de acuerdo a las directrices de la coordinación bajo las normas jurídicas y legales vigentes en La Constitución Política Colombiana y más específicamente en la contratación estatal.

- Salvaguardar el programa Antójate de Antioquia versión 2010, en el marco del Convenio/Contrato No. 2009 – CF - 350022 suscrito entre el Departamento de Antioquia Secretaría de Productividad y Competitividad y el CTA, ante cualquier inconformidad y/o demanda que se pueda ejercer sobre este, por parte de una persona natural o jurídica.

- Velar por el cumplimiento de los Contratos y Términos de referencia de los promotores y ganadores del concurso desde su elaboración hasta su liquidación o terminación.

- Revisar las propuestas enviadas por las entidades ejecutoras para ajustarlas a las necesidades del concurso y velar por su cumplimiento contractual.

- Acompañar la ejecución y cierre de propuestas de entidades seleccionadas para la entrega de premios.

- Ofrecer el apoyo legal en caso de requerirlo, a los promotores, impulsadores, ganadores y empresarios del concurso.

- Redactar el documento de condiciones, responsabilidades y derechos de los ganadores, de modo que se pueda garantizar en la mayor proporción que sea posible el cumplimiento y la aceptación de las mismas.

- Recibir las facturas que provengan del concurso (excepto las relacionadas con temas publicitarios), revisar su pertinencia de acuerdo a lo pactado en cada uno de los contratos, y dar a ellas, el trámite interno correspondiente con el área encargada que garantice su cancelación.

- Acompañar y apoyar desde la coordinación legal y administrativa todas las etapas del concurso.

- Revisar los informes administrativos, manuales de operación y TR en general para ajustarlos a las bases del concurso.

- Apoyar a las demás coordinaciones en temas que así lo requieran.

- Apoyo en todas las estrategias, iniciativas, actividades a nivel administrativo que requiera el concurso.

| | |
|---|---|
| Tipo de Contrato: | Término Fijo Inferior a un año No. **LA-11-112** |
| Fecha de inicio: | Abril 05 de 2011 |
| Fecha de terminación: | Febrero 29 de 2012 |
| Cargo: | Coordinadora Legal y de Categoría del Programa Antójate de Antioquia. |

| | |
|---|---|
| Tipo de Contrato: | Término Fijo Inferior a un año No**. LA-12-86** |
| Fecha de inicio: | Marzo 01 de 2012 |
| Fecha de terminación: | Marzo 26 de 2012 |
| Cargo: | Coordinadora Legal y de Categoría del Programa Antójate de Antioquia. |

Funciones:

- Salvaguardar el programa Antójate de Antioquia 6ta versión 2011, en el marco del Convenio No. 2011 – CF - 350004 suscrito entre el Departamento de Antioquia Secretaría de Productividad y Competitividad y el CTA, ante cualquier inconformidad y/o demanda que se pueda ejercer sobre este, por parte de una persona natural o jurídica.
- Acompañar y apoyar desde la coordinación legal la etapa final del Programa, en lo relacionado con los documentos confidenciales, los contratos, la verificación de términos y el cumplimiento de requisitos legales en general.
- Realizar la liquidación de contratos/convenios interinstitucionales celebrados con entidades para la entrega de premios y cumplimiento de los objetivos del Programa, a través de la recopilación, revisión

y organización de la información contractual (documentos legales, formato de justificación de adquisiciones, informes de seguimiento, etc)

- Ofrecer el apoyo legal en caso de requerirlo a los ganadores, empresarios y equipo de trabajo del Programa, en actividades relacionadas con la ejecución o participación en la sexta versión de Antójate de Antioquia.

- Coordinar todas las actividades y eventos desarrollados durante etapa final del Programa, garantizando su correcto desarrollo y efectivo cumplimiento.
- Responder por la categoría Apuestas Tecnológicas, garantizando el cumplimiento de todos los requisitos propuestos para dicha categoría (Entrega y ejecución de premios, negociaciones con los proveedores de la categoría asignada, resolver dudas y acompañar a los ganadores) y apoyar de manera constante al resto de Coordinadores y al equipo en general para el efectivo cierre de actividades de la sexta versión del programa.
- Apoyar la correcta ejecución de la etapa final del Programa en los tiempos establecidos, garantizando de esta manera el cumplimiento a cabalidad del cronograma de actividades y de los compromisos/entregables para la sexta versión 2011.
- Velar y controlar la ejecución de los recursos financieros, procurando que el gasto sea eficiente, garantizando que los recursos asignados a cada actividad sean justos, para la eficiencia en el desarrollo de las diferentes etapas.
- Apoyar en la ejecución y el avance de cada una de las actividades a cargo de las entidades y/o contratistas involucrados en el desarrollo del Programa, por medio de reuniones periódicas de seguimiento y acompañamiento a las mismas.
- Recibir y revisar los informes de actividades entregados por cada ejecutor o proveedor que esté relacionado con los incentivos o actividades desarrolladas desde su categoría, de manera que verifique el cumplimiento de productos y entregables establecidos en los contratos.
- Realizar el informe mensual de actividades donde se reporten los avances y resultados logrados en el periodo, y para el cierre de la sexta versión del programa apoyar la elaboración y entrega a la Gobernación del informe final con sus respectivos soportes y verificables para que sean aprobados por el interventor del programa.
- Garantizar la entrega oportuna de materiales, implementos y equipos necesarios, para la difusión del Programa en los eventos y actividades que se realicen de manera transversal.
- Difundir las bases del Programa en su sexta versión de manera adecuada, clara y veraz.
- Velar por la correcta utilización de los recursos y que estos obedezcan a lo presupuestado inicialmente en la propuesta del Programa.

Se expide a solicitud de la interesada en Medellín, el día 05 de diciembre de 2016.

Cordialmente,

**WILSON GÓMEZ ORREGO**
**Asistente de Gestión Humana**

Organización Serdan

# CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a SERDAN S.A.

| | |
|---|---|
| Nombre: | BUSTAMANTE PEREZ PAULA ANDREA |
| Documento Identidad: | 43,877,492 |
| Fecha Ingreso: | 28/11/2006 |
| Cargo: | 463815 - EJECUTIVO VENTAS I |
| Cliente: | E.T.B S.A. ESP |
| Operación: | ETB VENTAS MEDELLIN D2231 |
| Tipo de contrato: | A LABOR |
| Salario básico: | $909,000 |
| Email: | 43877492@serdanop.com |
| Fecha Retiro: | 30/08/2007 |

Dado en BOGOTA, el día Jueves 9 de Febrero de 2012.



**JESUS ANTONIO MURILLO SIERRA**
**Director Nómina, Facturacion y Cartera**

Organización Serdan

# CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a SERDAN S.A.

| | |
|---|---|
| Nombre: | BUSTAMANTE PEREZ PAULA ANDREA |
| Documento Identidad: | 43,877,492 |
| Fecha Ingreso: | 01/09/2007 |
| Cargo: | 463815 - EJECUTIVO VENTAS I |
| Cliente: | E.T.B S.A. ESP |
| Operación: | ETB VENTAS MEDELLIN D2231 |
| Tipo de contrato: | A LABOR |
| Salario básico: | $950,000 |
| Email: | 43877492@serdanop.com |
| Fecha Retiro: | 30/08/2008 |

Dado en BOGOTA, el día Jueves 9 de Febrero de 2012.



**JESUS ANTONIO MURILLO SIERRA**
**Director Nómina, Facturacion y Cartera**

NOTA: Si requiere confirmar la información registrada en este documento escribanos al correo electrónico solicitudesyreclamos@serdan.com.co

Organización Serdan

# CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a SERDAN S.A.

| | |
|---|---|
| Nombre: | BUSTAMANTE PEREZ PAULA ANDREA |
| Documento Identidad: | 43,877,492 |
| Fecha Ingreso: | 01/09/2008 |
| Cargo: | 463815 - EJECUTIVO VENTAS I |
| Cliente: | E.T.B S.A. ESP |
| Operación: | ETB VENTAS MEDELLIN D2231 |
| Tipo de contrato: | A LABOR |
| Salario básico: | $950,000 |
| Email: | 43877492@serdanop.com |
| Fecha Retiro: | 30/08/2009 |

Dado en BOGOTA, el día Jueves 9 de Febrero de 2012.



**JESUS ANTONIO MURILLO SIERRA**
**Director Nómina, Facturacion y Cartera**

Organización Serdan

# CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a SERDAN S.A.

| | |
|---|---|
| Nombre: | BUSTAMANTE PEREZ PAULA ANDREA |
| Documento Identidad: | 43,877,492 |
| Fecha Ingreso: | 01/09/2009 |
| Cargo: | 463815 - EJECUTIVO VENTAS I |
| Cliente: | E.T.B S.A. ESP |
| Operación: | ETB VENTAS MEDELLIN D2231 |
| Tipo de contrato: | A LABOR |
| Salario básico: | $950,000 |
| Email: | 43877492@serdanop.com |
| Fecha Retiro: | 22/12/2009 |

Dado en BOGOTA, el día Jueves 9 de Febrero de 2012.



**JESUS ANTONIO MURILLO SIERRA**
**Director Nómina, Facturacion y Cartera**