

Numero del Contrato	Nombres y apellidos completos.	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formación académica.	Experiencia laboral y profesional.	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	Dirección de correo electrónico institucional.	Teléfono Institucional.
005-2019	EDUARDO ANTONIO CARRIAZO CALDERON	COLOMBIA/SUCRE/SAN MARCOS	DERECHO	EXP. PROFESIONALES: MAYO 2014 / EXP. LABORAL: 45 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario tipo B para desarrollar las labores de apoyo jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera la dirección de Contratación de la SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	eduardo.carrizzo@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1138
006-2019	CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS	COLOMBIA/BOLIVAR/CA RTAGENA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 6 SEP 2018 / EXP. LABORAL: 60 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B para desarrollar labores de apoyo jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera la dirección de contratación de la SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	camila.montes@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1138
007-2019	LUIS ENRIQUE BARBOSA SOLANO	COLOMBIA/SANTANDER/ GIRON	TECNICO PROFESIONAL AMBIENTAL	EXP. PROFESIONAL: 14 JUL 2010 / EXP. LABORAL: 252 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Bucaramanga.	ORIP BUCARAMANGA	luis.barbosa@supernotariado.gov.co	(7) 652 13 11
008-2019	JOSÉ FRANCISCO PATINO TORRES	COLOMBIA/SANTANDER/ BUCARAMANGA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 1988 / EXP. LABORAL: 336 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Bucaramanga.	ORIP BUCARAMANGA	josé.patino@supernotariado.gov.co	(7) 652 13 11
009-2019	SERGIO GOMEZ TORRES	COLOMBIA/SANTANDER/ SOCORRO	CONTADOR PUBLICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2017 / EXP. LABORAL: 17 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Bucaramanga.	ORIP BUCARAMANGA	sergio.gomez@supernotariado.gov.co	(7) 652 13 11
010-2019	MYRIAM PINEDA SAVEDRA	COLOMBIA/SANTANDER/ LA BELLEZA	TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE	EXP. PROFESIONAL: DIC 2018 / EXP. LABORAL: 29 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Bucaramanga.	ORIP BUCARAMANGA	myriam.pineda@supernotariado.gov.co	(7) 652 13 11
011-2019	FABIAN STEVEN RAMIREZ CELY	COLOMBIA/SANTANDER/ BUCARAMANGA	2 SEMESTRES EN TECNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	EXP. PROFESIONAL: AGOSTO 2009 / EXP. LABORAL: 93 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Bucaramanga.	ORIP BUCARAMANGA	fabian.ramirez@supernotariado.gov.co	(7) 652 13 11
012-2019	ANGELA PATRICIA FERNANDEZ UL	COLOMBIA/CAUCA/CALO TO	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: DIC 2002 / EXP. LABORAL: 233 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Caloto.	ORIP CALOTO	angela.fernandez@supernotariado.gov.co	(2) 825 84 16 - 825 84 81
013-2019	LOREYNEZ CATALINA GAMARRA BARRAGAN	COLOMBIA/BOLIVAR/CA RTAGENA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: OCT 2016 / EXP. LABORAL: 45 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cartagena.	ORIP CARTAGENA	loreynez.gamarras@supernotariado.gov.co	(5) 660 08 59 Ext: 3611
014-2019	DAYANA DEL CARMEN MARRUGO MEDRANO	COLOMBIA/BOLIVAR/CA RTAGENA	BACHILLER ACADEMICO		Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cartagena.	ORIP CARTAGENA	dayana.marrugo@supernotariado.gov.co	(5) 660 08 59 Ext: 3611
015-2019	YEIMY SOFIA VILLADIEGO ARRIETA	COLOMBIA/SUCRE/COL OSO	TECNICO MANEJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	EXP. PROFESIONAL: OCT 2016 / EXP. LABORAL: 96 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cartagena.	ORIP CARTAGENA	yeimy.villadiego@supernotariado.gov.co	(5) 660 08 59 Ext: 3611
016-2019	ENRIQUE DE AVILA RODRIGUEZ	COLOMBIA/BOLIVAR/CA RTAGENA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 30 NOV 1984 / EXP. LABORAL: 156 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cartagena.	ORIP CARTAGENA	enrique.deavila@supernotariado.gov.co	(5) 664 13 23
018-2019	GUSTAVO FLOREZ LOPEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 1981 / EXP. LABORAL: 142 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	gustavo.florez@supernotariado.gov.co	(1) 345 05 00
019-2019	DIEGO ALEJANDRO CARDENAS SARMIENTO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 19 JUL 2007 / EXP. LABORAL: 31 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	diego.cardenas@supernotariado.gov.co	(1) 345 05 00
020-2019	JHON JIMER GARCIA MORALES	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	4 SEMESTRES EN CABLEADO ESTRUCTURADO SISTEMATIZADO	EXP. PROFESIONAL: JUN 2006 / EXP. LABORAL: 168 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	john.garcia@supernotariado.gov.co	(1) 286 01 69
021-2019	ANGIE JHAZMIN GUERRERO NUÑEZ	COLOMBIA/NARIÑO/PIA LES	4 SEMESTRES EN TECNICO LABORAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	EXP. PROFESIONAL: DIC 2017 / EXP. LABORAL: 47 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	angie.guerrero@supernotariado.gov.co	(1) 345 05 00
022-2019	LADY LORENA ROMANO GARCIA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	6 SEMESTRES EN INGENIERIA DE SISTEMAS	EXP. PROFESIONAL: DIC 2008 / EXP. LABORAL: 136 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	<i>N/A</i>	
024-2019	FABIOLA ROCIO CANON VELASQUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2007 / EXP. LABORAL: 323 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	fabiola.canon@supernotariado.gov.co	(1) 345 05 00
025-2019	CINDY CECILIA CATANO CABALLERO	COLOMBIA/MAGDALENA /SANTA MARTA	4 SEMESTRES EN TECNICO INVESTIGACION JUDICIAL	EXP. PROFESIONAL: DIC 2007 / EXP. LABORAL: 37 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	cindy.catano@supernotariado.gov.co	(1) 345 05 00 Ext: 2874
026-2019	DANIEL ORLANDO SIERRA NIETO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 30 NOV 2000 / EXP. LABORAL: 156 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	<i>N/A</i>	
027-2019	YUDY MORA FULANO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	6 SEMESTRES EN TECNOLOGO ADMINISTRACION HOTELERA	EXP. PROFESIONAL: SEP 2008 / EXP. LABORAL: 158 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	yudy.mora@supernotariado.gov.co	(1) 345 05 00
028-2019	IVAN DARIO MADERA NARANJO	COLOMBIA/SUCRE/VILLA DE SAN MARTIN	TECNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL	EXP. PROFESIONAL: 13 DIC 2011 / EXP. LABORAL: 252 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. Sincelajo	ORIP SINCELAJO	ivan.madera@supernotariado.gov.co	(5) 275 03 59

029-2019	YESID EDUARDO RUIZ BERTEL	COLOMBIA/SUCRE/PALMITO	TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: 18 DIC 1997 / EXP. LABORAL: 288 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Sincelejo	ORIP SINCELEJO	yesid.rui@supremotariado.gov.co	(5) 275 03 59
030-2019	LUIS ANTONIO MORENO LOPEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: 8 DIC 1987 / EXP. LABORAL: 195 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Soacha	ORIP SOACHA	luis.moreno@supremotariado.gov.co	(1) 568 96 98
031-2019	YULY ANDREA CASTELLANOS CARVAJAL	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA	EXP. PROFESIONAL: 24 SEP 2011 / EXP. LABORAL: 180 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Soacha	ORIP SOACHA	yuly.castellanos@supremotariado.gov.co	(1) 568 96 98
032-2019	MERCY ALEXANDRA GONZALEZ GONZALEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/SIBATE	TECNICO LABORAL AUXILIAR BANCARIO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2003 / EXP. LABORAL: 145 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Soacha	ORIP SOACHA	mercy.gonzalez@supremotariado.gov.co	(1) 568 96 98
033-2019	CINDY PAOLA RODRIGUEZ CORTES	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN GESTION DE RECURSOS NATURALES	EXP. PROFESIONAL: 12 NOV 2015 / EXP. LABORAL: 32 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Soacha	ORIP SOACHA	cindy.rodriguez@supremotariado.gov.co	(1) 568 96 98
034-2019	NATHALY ANDREA ZORRO MORANTES	COLOMBIA/BOYACA/SOGAMOSO	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: NOV 2009 / EXP. LABORAL: 52 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Soгамoso	ORIP SOGAMOSO	nathaly.zorro@supremotariado.gov.co	(8) 770 34 98 - 771 21 70 - 771 26 72
035-2019	ZULMA YENITSE SANCHEZ HERNANDEZ	COLOMBIA/CASANARE/AGUA AZUL	10 SEMESTRES EN DERECHO	EXP. PROFESIONAL: NOV 2018 / EXP. LABORAL: 120 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Soгамoso	ORIP SOGAMOSO	zulma.sanchez@supremotariado.gov.co	(8) 770 34 98
036-2019	ODACIR REYNEL GELVIV	COLOMBIA/ATLANTICO/BARRANQUILLA	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	EXP. PROFESIONAL: 29 JUN 2018 / EXP. LABORAL: 48 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Soledad	ORIP SOLEDAD	odacir.gelviv@supremotariado.gov.co	(5) 324 40 96 - 324 88 01
037-2019	LISCARINE BARRIOS FERRER	COLOMBIA/ATLANTICO/SOLEDAD	TECNICO EN AUXILIAR DE ADMINISTRACION EN SALUD	EXP. PROFESIONAL: 22 DIC 2005 / EXP. LABORAL: 205 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Soledad	ORIP SOLEDAD	liscarine.pacheco@supremotariado.gov.co	(5) 324 40 96 - 324 88 01
038-2019	JESUS MARIA VALENCIA TABARES	COLOMBIA/VALLE/ELDORADO ANILLO	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	EXP. PROFESIONAL: 24 ABRIL 2009 / EXP. LABORAL: 158 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Tulua	ORIP TULLUA	jesus.valencia@supremotariado.gov.co	(2) 235 98 06 - 235 97 75 - 235 98 15
039-2019	NHORA ELENA GARCIA ROJAS	COLOMBIA/VALLE/CALI	BACHILLER PEDAGOGICO	EXP. PROFESIONAL: 1 JUL 1989 / EXP. LABORAL: 275 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Tulua	ORIP TULLUA	nhora.garcia@supremotariado.gov.co	(2) 235 98 06 - 235 97 75 - 235 98 15
040-2019	HOLLMAN AUGUSTO REYES ZARATE	COLOMBIA/BOYACA/BELLEN	INGENIERIA DE SISTEMAS	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2016 / EXP. LABORAL: 55 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Tunja	ORIP TUNJA	hollman.reyes@supremotariado.gov.co	(8) 742 44 96
041-2019	JULIAN ALFREDO RIVERA CORTES	COLOMBIA/BOYACA/TENZA	ESPECIALISTA EN PLANEACION Y GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL	EXP. PROFESIONAL: 19 JUL 2017 / EXP. LABORAL: 60 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Tunja	ORIP TUNJA	julian.rivera@supremotariado.gov.co	(8) 742 44 96
042-2019	EDWAR NIKOLAY BERRIO NORATO	COLOMBIA/BOYACA/CHIQUEQUIRA	GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2017 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Tunja	ORIP TUNJA	edwar.berrio@supremotariado.gov.co	(8) 742 44 96
043-2019	NAYRA DAJIL PEREZ	COLOMBIA/CESAR/CHIRIGUANA	TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO	EXP. PROFESIONAL: 20 DIC 1991 / EXP. LABORAL: 185 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Valledupar	ORIP VALLEDUPAR	nayra.perez@supremotariado.gov.co	(5) 574 92 56 EXT: 3675
044-2019	CLAUDIA MARCELA DAZA FUENTES	COLOMBIA/BOYACA/ELCUCUY	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: 10 DIC 2010 / EXP. LABORAL: 93 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Villavieco	ORIP VILLAVIECO	claudiam.daza@supremotariado.gov.co	(8) 671 50 44
045-2019	CRISTIAN DAVID MURILLO BENAVIDES	COLOMBIA/META/VILLAVIECO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2014 / EXP. LABORAL: 30 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Villavieco	ORIP VILLAVIECO	cristian.murillo@supremotariado.gov.co	(8) 671 50 44
046-2019	LEIDY ZULEMA BAQUERO MELENDEZ	COLOMBIA/META/VILLAVIECO	BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN DESARROLLO TURISTICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2006 / EXP. LABORAL: 120 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Villavieco	ORIP VILLAVIECO	leidy.baquero@supremotariado.gov.co	(8) 671 50 44
048-2019	JUAN JEISSON MARINO SOLANO	COLOMBIA/CASANARE/YOPAL	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2014 / EXP. LABORAL: 17 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Yopal	ORIP YOPAL	juan.marino@supremotariado.gov.co	(8) 635 81 48 - 634 89 55 - 635 76 00
049-2019	YAMID MIRANDA PLAZAS	COLOMBIA/CASANARE/YOPAL	9 SEMESTRES EN DERECHO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2018 / EXP. LABORAL: 87 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Yopal	ORIP YOPAL	yamid.miranda@supremotariado.gov.co	(8) 635 81 48 - 634 89 55 - 635 76 00
050-2019	SANDRA PAOLA MONCADA ARENAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/ZIPAQUIRA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 16 DIC 2006 / EXP. LABORAL: 120 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Zipaquira	ORIP ZIPAQUIRA	sandra.moncada@supremotariado.gov.co	(1) 851 55 35 - 851 33 76 - 852 43 42
051-2019	VIVIAN DANIELA LEON ROJAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/ZIPAQUIRA	TECNOLOGO GESTION PROCESOS INDUSTRIALES	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2017 / EXP. LABORAL: 39 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Zipaquira	ORIP ZIPAQUIRA	vivian.leon@supremotariado.gov.co	(1) 851 55 35 - 851 33 76 - 852 43 42 - 852 36 43 - 852 76 63

052-2019	OSCAR DARIO GOMEZ ZAMBRANO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/ZIPAQUIRA	TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	EXP. PROFESIONAL: ABRIL 2010 / EXP. LABORAL: 59 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Zipaquirá	ORIP ZIPAQUIRA	oscar.gomez@supemotariado.gov.co	(1) 851 55 35 - 851 33 76 - 852 43 42 - 852 36 43 - 852 75 83
053-2019	JUAN PABLO GOMEZ LOPEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/S EGOVIA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 3 DIC 2013 / EXP. LABORAL: 27 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Medellín Zona norte	ORIP MEDELLIN NORTE	juan.gomez@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70
054-2019	CARLOS ALBERTO PULGARIN DIEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/F REDONIA	6 SEMESTRES EN ADMINISTRACION PUBLICA	EXP. PROFESIONAL: DIC 2000 / EXP. LABORAL: 278 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Medellín Zona norte	ORIP MEDELLIN NORTE	carlos.pulgarin@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70
055-2019	MARYELLY TATIANA ARGAEZ HENAO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/ MEDELLIN	TECNOLOGO EN GESTION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	EXP. PROFESIONAL: 25 MAYO DE 2018 / EXP. LABORAL: 72 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Medellín Zona norte	ORIP MEDELLIN NORTE	maryelly.argaez@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70
056-2019	LUISA FERNANDA GUIASO LONDOÑO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/ MEDELLIN	TECNICO LABORAL EN MERCADERO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	EXP. PROFESIONAL: 12 JUL 2014 / EXP. LABORAL: 58 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Medellín Zona norte	ORIP MEDELLIN NORTE	luisa.guiaso@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70
057-2019	LINA MARCELA RESTREPO RIOS	COLOMBIA/ANTIOQUIA/A NDES	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 29 ENERO 2010 / EXP. LABORAL: 78 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Medellín Zona norte	ORIP MEDELLIN NORTE	lina.restrepo@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70
058-2019	SARA MANUELA CASTAÑEDA TAMAYO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/S ALGAR	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 5 DIC 2017 / EXP. LABORAL: 39 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Medellín Zona norte	ORIP MEDELLIN NORTE	sara.castaneda@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70
059-2019	EDY YULIANA ORREGO OSORIO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/E NIVIGADO	TECNICO EN DOCUMENTACION Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES	EXP. PROFESIONAL: 1 DIC 2011 / EXP. LABORAL: 22 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Medellín Zona norte	ORIP MEDELLIN NORTE	edy.orrego@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70
060-2019	LEON DARIO RUIZ QUINTERO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/T AMESIS	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 1994 / EXP. LABORAL: 213 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	leon.ruiz@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70
061-2019	JUAN DAVID BERMUDEZ LOPEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/E NIVIGADO	TECNICO AUXILIAR TALENTO HUMANO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2017 / EXP. LABORAL: 133 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	juan.bermudez@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
062-2019	STEFANY YOHANA AGUILAR ARENAS	COLOMBIA/ANTIOQUIA/I TAGUI	8 SEMESTRES EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: NOV 2018 / EXP. LABORAL: 23 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	stefany.aguilar@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
064-2019	JULIAN ARIAS CARDONA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/ MEDELLIN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 1 DIC 2012 / EXP. LABORAL: 16 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	julian.arias@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
065-2019	JOSE IGNACIO LOPEZ VILLADA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/E NIVIGADO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 1988 / EXP. LABORAL: 320 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	jose.lopez@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
066-2019	ANA MARIA BOTERO OSPINA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/ MEDELLIN	TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO EJECUTIVO	EXP. PROFESIONAL: 10 DIC 2016 / EXP. LABORAL: 12 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	ana.botero@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
067-2019	JUAN DAVID RUIZ ALARCON	COLOMBIA/ANTIOQUIA/ MEDELLIN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 29 NOV 2010 / EXP. LABORAL: 156 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	juandavid.ruiz@supemotariado.gov.co	(4) 385 27 60
068-2019	ADRIANA MARIA ARANGO GONZALEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/ MEDELLIN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: NOV 2015 / EXP. LABORAL: 113 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	adriana.arango@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
069-2019	JOSE FERNEY BETANCUR VELEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/E NIVIGADO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 3 DIC 2007 / EXP. LABORAL: 148 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	jose.betancur@supemotariado.gov.co	(6) 314 33 13
070-2019	SOR LILIANA PALACIO MEJIA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/ MEDELLIN	TECNICO SERVICIO AL CLIENTE Y MERCADERO	EXP. PROFESIONAL: AGOSTO 2005 / EXP. LABORAL: 180 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	sor.palacio@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
071-2019	PAULA ANDREA MONTOYA ATHORTUA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/R EMEDIOS	TECNOLOGO EN INVESTIGACION JUDICIAL	EXP. PROFESIONAL: 27 JUL 2011 / EXP. LABORAL: 40 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Medellín Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	paula.montoya@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
072-2019	VANESSA ALEXANDRA RUIZ SIBAJA	COLOMBIA/CORDOBA/M ONTERIA	LICENCIATURA EN INFORMATICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES	EXP. PROFESIONAL: ABRIL 2013 / EXP. LABORAL: 59 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Montería)	ORIP MONTERIA	vanessa.ruiz@supemotariado.gov.co	(4) 782 67 80
073-2019	JHON JAIRO NIÑO ESCOBAR	COLOMBIA/CORDOBA/S AHAGUN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 12 DIC 2006 / EXP. LABORAL: 192 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Montería)	ORIP MONTERIA	jhon.nino@supemotariado.gov.co	(4) 782 67 80
074-2019	ANDRES FELIPE LOZADA GARCIA	COLOMBIA/VALLE/PALMIRA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: NOV 2014 / EXP. LABORAL: 18 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Palmita)	ORIP PALMIRA	andres.lozada@supemotariado.gov.co	(2) 281 22 56 - 272 60 93 - 275 89 40

075-2019	JULIANA SOFIA BLANCO ARANGO	COLOMBIA/VALLE/PALMIRA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: FEB 2011 / EXP. LABORAL: 12 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Palmira)	ORIP PALMIRA	juliana.blanco@supernotariado.gov.co
076-2019	JHULY MILDRETH PEREZ CASTANEDA	COLOMBIA/VALLE/BUGA	4 SEMESTRES EN TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO - APRENDIZO DIGITAL	EXP. PROFESIONAL: NOV 2018 / EXP. LABORAL: 163 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Palmira)	ORIP PALMIRA	jhuly.perez@supernotariado.gov.co
077-2019	CARMEN ELISA RAMIREZ ACEVEDO	COLOMBIA/VALLE/ANSERMI AÑUEVO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: NOV 1997 / EXP. LABORAL: 240 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Palmira)	ORIP PALMIRA	carmen.carmine@supernotariado.gov.co
078-2019	LEIDY YAMILE ARTEGA PATINO	COLOMBIA/NARIÑO/PASTO	TECNOLOGO EN PUBLICIDAD Y MERCADEO	EXP. PROFESIONAL: 2018 / EXP. LABORAL: 126 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Pasto)	ORIP PASTO	leidy.artega@supernotariado.gov.co
079-2019	JORGE ELICER DIAZ JIMENEZ	COLOMBIA/RISARALDA/PEREIRA	LICENCIATURA EN MATEMATICAS	EXP. PROFESIONAL: OCT 1989 / EXP. LABORAL: 512 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. PEREIRA	ORIP PEREIRA	jorge.diaz@supernotariado.gov.co
080-2019	EDWIN ALEJANDRO PEREZ GUTIERREZ	COLOMBIA/CALDAS/MANIZALES	BACHILLER TECNICO EN CONTABILIDAD	EXP. PROFESIONAL: DIC 2013 / EXP. LABORAL: 33 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. PEREIRA	ORIP PEREIRA	edwin.perez@supernotariado.gov.co
081-2019	JAMIE ANDRES RICO RAMIREZ	COLOMBIA/VALLE/CALI	10 SEMESTRES EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: NOV 2018 / EXP. LABORAL: 47 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. PEREIRA	ORIP PEREIRA	jamie.rico@supernotariado.gov.co
082-2019	CESAR ALEJANDRO GONZALEZ ORDUZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 27 ABRIL 2017 / EXP. LABORAL: 54 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para brindar apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control registral propias de la Superintendencia Delegada para el Registro	BOGOTA NIVEL CENTRAL	cesar.gonzalez@supernotariado.gov.co
083-2019	DAVID ZUÑIGA JARRIN	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION FINANCIERA	EXP. PROFESIONAL: 01 NOV 2016 / EXP. LABORAL: 14 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B. Para las actividades del grupo de infraestructura de la dirección administrativa y financiera brindando el apoyo y acompañamiento necesario	BOGOTA NIVEL CENTRAL	david.zuniga@supernotariado.gov.co
084-2019	SANTIAGO ALFEDO PEREZ SOLANO	COLOMBIA/MAGDALENA/SANTA MARTA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 15 NOV 2002 / EXP. LABORAL: 150 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como profesional especializado tipo B, adelantando el acompañamiento jurídico y legal de los procesos administrativos de la oficina de tecnologías de la información de la superintendencia de notariado y registro - SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	santiago.perez@supernotariado.gov.co
086-2019	ALICIA AVELINA JIMENEZ ROCHA	COLOMBIA/CESAR/CHIMC HAGUA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 22 JUN 2011 / EXP. LABORAL: 106 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo A en las actividades desahucias en el marco del proceso de protección y restitución de tierras que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	alicia.jimenez@supernotariado.gov.co
087-2019	LUIS FERNANDO RODRIGUEZ SANDOVAL	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO MERCADERO Y VENTAS	EXP. PROFESIONAL: DIC 2004 / EXP. LABORAL: 80 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	luisf.rodriguez@supernotariado.gov.co
088-2019	CINDY YURANY GARZON VARGAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	EXP. PROFESIONAL: DIC 2015 / EXP. LABORAL: 18 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	cindy.garzon@supernotariado.gov.co
089-2019	MARTHA ISABEL CUBILLOS GUAVITA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 12 NOV 1985 / EXP. LABORAL: 276 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo A para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, queja, solicitudes de revocatoria directa y quejas interpuestas por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los registradores de instrumentos públicos del país.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	#N/A
090-2019	FRANCESCA ESCORCIA NOSA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 30 NOV 2017 / EXP. LABORAL: 15 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	#N/A
091-2019	KEVIN JEFFREY QUINTERO CALVIE	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	5 SEMESTRES EN FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL	EXP. PROFESIONAL: DIC 2018 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	kevin.quintero@supernotariado.gov.co
092-2019	MARIA DEL PIAR GARCIA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	6 SEMESTRES EN TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: DIC 1994 / EXP. LABORAL: 96 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	maria.p.garcia@supernotariado.gov.co
093-2019	DAVID ANDRES AREVALO POVEDA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	6 SEMESTRES EN FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR	EXP. PROFESIONAL: ABRIL 2019 / EXP. LABORAL: 80 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	#N/A
095-2019	JAIRO ELLIMEN RUIZ MORENO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN ELECTRO MECANICA	EXP. PROFESIONAL: NOV 1985 / EXP. LABORAL: 96 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	jairo.rui@supernotariado.gov.co
096-2019	MIREYA PAEZ GARCIA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	NORMALISTA SUPERIOR	EXP. PROFESIONAL: 16 ABRIL 2001 / EXP. LABORAL: 20 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	mireya.paez@supernotariado.gov.co
097-2019	ALFREDO GUACANEIME GARCIA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: NOV 1983 / EXP. LABORAL: 43 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	alfredo.garcia@supernotariado.gov.co
098-2019	MILTON FERNANDO FLOREZ CHAVARRO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 3 DIC 1983 / EXP. LABORAL: 220 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	milton.florez@supernotariado.gov.co

099-2019	CLAUDIA FERNANDA CONCHA DINZ	COLOMBIA/VALLE/PALMIRA	BACHILLER PEDAGOGICO	EXP. PROFESIONAL: 14 JUN 1995 / EXP. LABORAL: 180 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BUGA	ORIP BUGA	claudia.concha@supermotaario.gov.co
100-2019	EDWIN EDUARDO MARIN MESA	COLOMBIA/VALLE/BUGA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 19 JUN 1998 / EXP. LABORAL: 11 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BUGA	ORIP BUGA	edwin.marin@supermotaario.gov.co
101-2019	LEIDY DAYANA CASTIBLANCO SUAREZ	COLOMBIA/QUINDIO/CALARCACA	LICENCIATURA EN BIOLOGIA Y EDUCACION AMBIENTAL	EXP. PROFESIONAL: ABRIL 2014 / EXP. LABORAL: 82 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. CALARCA	ORIP CALARCA	leidy.castiblanco@supermotaario.gov.co
102-2019	CLAUDIA LILIANA OSPINA LLANOS	COLOMBIA/VALLE/CARTAGO	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	EXP. PROFESIONAL: AGOSTO 2018 / EXP. LABORAL: 23 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. CARTAGO	ORIP CARTAGO	claudia.ospina@supermotaario.gov.co
103-2019	ORLANDO RENE RINCON BUITRAGO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 13 NOV 1987 / EXP. LABORAL: 228 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. FUSAGASUGA	ORIP FUSAGASUGA	orlando.rincon@supermotaario.gov.co
104-2019	CAMILA ALEJANDRA GARCIA VARGAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 30 DIC 2012 / EXP. LABORAL: 68 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. FUSAGASUGA	ORIP FUSAGASUGA	camila.garcia@supermotaario.gov.co
105-2019	ELKIN ANTURI CABRERA	COLOMBIA/CAQUETA/FLORENCIA	BACHILLER COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 30 ENERO 2001 / EXP. LABORAL: 153 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. FLORENCIA	ORIP FLORENCIA	elkin.anturi@supermotaario.gov.co
106-2019	GLORIA CUELLAR GASPARR	COLOMBIA/CAQUETA/MILAMBA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 05 DIC 2009 / EXP. LABORAL: 71 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. FLORENCIA	ORIP FLORENCIA	gloria.cuello@supermotaario.gov.co
107-2019	DIANA ASTRID RODRIGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	EXP. PROFESIONAL: 21 DIC 2013 / EXP. LABORAL: 33 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. FACATATIVA	ORIP FACATATIVA	diana.rodriguez@supermotaario.gov.co
108-2019	LINA MARIA YEPES ORTEGA	COLOMBIA/BOLIVAR/EL CARMEN DE BOLIVAR	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2013 / EXP. LABORAL: 26 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Carmen de Bolívar.	ORIP CARMEN DEL BOLIVAR	lina.yepes@supermotaario.gov.co
109-2019	MONICA CLAUDIA CORREDOR MENDOZA	COLOMBIA/BOYACA/DUITAMA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION, CONTROL Y FINANZAS PUBLICAS	EXP. PROFESIONAL: 13 DIC 2009 / EXP. LABORAL: 179 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Duitama	ORIP DUITAMA	monica.corredor@supermotaario.gov.co
110-2019	MARtha ISABEL CASTAÑO	COLOMBIA/CALDAS/MANIZALES	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 30 NOV 1991 / EXP. LABORAL: 18 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Dosquebradas	ORIP DOSQUEBRADAS	martha.castano@supermotaario.gov.co
111-2019	JUAN PABLO VASQUEZ LOPEZ	COLOMBIA/RISARALDA/PEPESERA	INGENIERIA INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: AGOSTO 2018 / EXP. LABORAL: 62 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Dosquebradas	ORIP DOSQUEBRADAS	juan.vasquez@supermotaario.gov.co
112-2019	YESICA PAOLA ARDILA ROLON	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/ARBOLEDA	TECNICO EN ADMINISTRACION ADUANERA	EXP. PROFESIONAL: 30 JULIO 2011 / EXP. LABORAL: 56 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cucuta	ORIP CUCUTA	yesica.ardila@supermotaario.gov.co
113-2019	JIMMY DAVID REYES ALCINA	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	TECNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y VIGILANCIA	EXP. PROFESIONAL: NOV 2017 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cucuta	ORIP CUCUTA	jimmy.reyes@supermotaario.gov.co
114-2019	CARMEN MILENY LAMUS GOMEZ	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	CONTADOR PUBLICO	EXP. PROFESIONAL: 18 OCT 2014 / EXP. LABORAL: 40 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cucuta	ORIP CUCUTA	carmen.lamus@supermotaario.gov.co
115-2019	MARGARITA ROSA VILLARREAL ALVAREZ	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	TECNICO LABORAL EN PREESCOLAR	EXP. PROFESIONAL: 18 DIC 2012 / EXP. LABORAL: 90 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cucuta	ORIP CUCUTA	margarita.villarreal@supermotaario.gov.co
116-2019	GERMAN ESTEBAN LOMBANA TRONCOSO	COLOMBIA/SUCRE/COROZAL	TECNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 30 JUN 2018 / EXP. LABORAL: 95 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Corozal	ORIP COROZAL	german.lombana@supermotaario.gov.co
117-2019	WENDY LILIANA CORTES AVILA	COLOMBIA/BOYACA/TUNJA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 28 NOV 2015 / EXP. LABORAL: 11 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Chiquinquirá	ORIP CHIQUINQUIRA	wendy.cortes@supermotaario.gov.co
119-2019	JUAN SEBASTIAN NOVOA TORRES	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	EXP. PROFESIONAL: JUL 2010 / EXP. LABORAL: 31 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. GARZON	ORIP GARZON	juan.novoa@supermotaario.gov.co
120-2019	DAIRO RAUL RHENALS PERNETT	COLOMBIA/CORDOBA/CERETE	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: NOV 2018 / EXP. LABORAL: 223 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. CERETE	ORIP CERETE	dnva
121-2019	EDGAR DE JESUS MEDALLIN LOPEZ	COLOMBIA/CORDOBA/CERETE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	EXP. PROFESIONAL: NOV 2008 / EXP. LABORAL: 42 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. CERETE	ORIP CERETE	edgar.medellin@supermotaario.gov.co

122-2019	DIANA FERNANDA BRAVO LOPEZ	COLOMBIA/VALLE/CAI	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO	EXP. PROFESIONAL: 12 JUN 2013 / EXP. LABORAL: 59 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	diana.bravo@supermotaario.gov.co
123-2019	LEIDY KATERINE GARCIA CORREA	COLOMBIA/VALLE/CAI	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: 29 JUL 2013 / EXP. LABORAL: 124 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	leidy.garcia@supermotaario.gov.co
124-2019	LAURA JULETTE GUERRERO CHAMORRO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO DE FAMILIA	EXP. PROFESIONAL: NOV 2018 / EXP. LABORAL: 20 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	laura.guerrero@supermotaario.gov.co
125-2019	SINDY JENNIFER PINZON ECHAVARRIA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 18 DIC 2000 / EXP. LABORAL: 113 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	sindy.pinzon@supermotaario.gov.co
126-2019	MARLY MARTINEZ DIAZ	COLOMBIA/VALLE/CAI	SECRETARIADO EJECUTIVO	EXP. PROFESIONAL: AGOSTO 2018 / EXP. LABORAL: 132 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	marly.martinez@supermotaario.gov.co
127-2019	ANGY XIMENA CAMAYO HIDALGO	COLOMBIA/VALLE/CAI	TECNOLOGO EN LOGISTICA INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: JUN 2018 / EXP. LABORAL: 54 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	angy.camayo@supermotaario.gov.co
128-2019	GLORIA AMPARO MAMAN CUACIALPUD	COLOMBIA/VALLE/FLORIDA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 30 JUN 1990 / EXP. LABORAL: 239 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	gloria.maman@supermotaario.gov.co
129-2019	YURY SHIRLEY MORAN NARVAEZ	COLOMBIA/VALLE/UMBO	TECNICO LABORAL EN SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE	EXP. PROFESIONALES: 10 JUN 2010 / EXP. LABORAL: 60 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	yury.moran@supermotaario.gov.co
131-2019	ZULEMA GUTIERREZ SOTO	COLOMBIA/VALLE/CAI	BACHILLER	EXP. PROFESIONAL: FEB 1998 / EXP. LABORAL: 120 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	zulema.gutierrez@supermotaario.gov.co
132-2019	JOHN FREDY HERRERA MARIN	COLOMBIA/VALLE/LA UNION	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: JUL 1999 / EXP. LABORAL: 144 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	john.herrera@supermotaario.gov.co
133-2019	YENIFFER TATIANA MONTOYA BOLAÑOS	COLOMBIA/VALLE/CAI	AUXILIAR EN DIGITACION Y SISTEMATIZACION DE DATOS	EXP. PROFESIONAL: 8 DIC 2014 / EXP. LABORAL: 84 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	yennifer.montoya@supermotaario.gov.co
134-2019	LUCY COLLAZOS MENESES	COLOMBIA/CAUCA/CIRES QUEBRADAS	TECNICO EN SISTEMAS	EXP. PROFESIONAL: 1 MARZO 2013 / EXP. LABORAL: 199 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	lucy.collazos@supermotaario.gov.co
135-2019	SUHAN GISELE JIMENEZ TORRES	COLOMBIA/VALLE/CAI	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: 25 JUL 1999 / EXP. LABORAL: 108 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	suhan.jimenez@supermotaario.gov.co
136-2019	ANA CAROLINA OSPINA GOMEZ	COLOMBIA/VALLE/CAI	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 12 MAYO 2009 / EXP. LABORAL: 84 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Cali.	ORIP CALI	ana.ospina@supermotaario.gov.co
137-2019	FRAY JOSE AGUDELO MENDOZA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/PIENOL	CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	EXP. PROFESIONAL: 28 NOV 2005 / EXP. LABORAL: 245 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Girardota.	ORIP GIRARDOTA	fray.agudelo@supermotaario.gov.co
138-2019	YULE ALEXANDRA CUERVO SALAZAR	COLOMBIA/ANTIOQUIA/GIRARDOTA	TECNICO LABORAL GESTION EN TALENTO HUMANO	EXP. PROFESIONAL: JUL 2016 / EXP. LABORAL: 93 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Girardota.	ORIP GIRARDOTA	yule.cuervo@supermotaario.gov.co
139-2019	YBEMAR ORTIZ MENEZ	COLOMBIA/TOLIMA/GUAMO	CONTADOR PUBLICO	EXP. PROFESIONAL: 6 FEB 2018 / EXP. LABORAL: 127 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - GUAMO	ORIP GUAMO	ybemar.ortiz@supermotaario.gov.co
140-2019	CELMA DIANA PARRA HERRERA	COLOMBIA/TOLIMA/IBAGUE	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 1990 / EXP. LABORAL: 228 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - IBAGUE	ORIP IBAGUE	celma.parra@supermotaario.gov.co
141-2019	ANDREA DEL PILAR ZARZA BAUTISTA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/AGRODOD	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2006 / EXP. LABORAL: 93 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - IBAGUE	ORIP IBAGUE	andrea.parra@supermotaario.gov.co
142-2019	JUAN DAVID LERMA URIBE	COLOMBIA/TOLIMA/MARIQUITA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 5 DIC 2013 / EXP. LABORAL: 48 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - IBAGUE	ORIP IBAGUE	juan.lerma@supermotaario.gov.co
143-2019	JOSE HERMES RODRIGUEZ ARIAS	COLOMBIA/TOLIMA/VALL DEL SAN JUAN	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 1980 / EXP. LABORAL: 30 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - IBAGUE	ORIP IBAGUE	joseh.rodriguez@supermotaario.gov.co
144-2019	OSCAR DARIO MONTUFAR HOYOS	COLOMBIA/NARIÑO/PASTO	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	EXP. PROFESIONAL: DIC 2011 / EXP. LABORAL: 47 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Ipiales	ORIP IPALES	oscar.montufar@supermotaario.gov.co

145-2019	MARINELA CHAVARRIA CHAVARRIA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/SAN ANDRES	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 25 NOV 2016 / EXP. LABORAL: 84 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - ITUANGO	ORIP ITUANGO	marinela.chavarria@supermotaia.gov.co
146-2019	RUBEN DARO CAMERO TIERRADENTRO	COLOMBIA/HUILA/LA PLATA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 7 NOV 2009 / EXP. LABORAL: 27 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - La plata	ORIP LA PLATA	ruben.camero@supermotaia.gov.co
147-2019	HERMAN MARIN HENAO	COLOMBIA/CALDAS/PACORA	BACHILLER INDUSTRIAL METALMECANICO	EXP. PROFESIONAL: 3 DIC 2009 / EXP. LABORAL: 142 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Manizales	ORIP MANIZALES	herman.marin@supermotaia.gov.co
148-2019	FLEIDER GERMAN SOTO GONZALEZ	COLOMBIA/CALDAS/MANIZALES	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: 2 DIC 2009 / EXP. LABORAL: 70 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Manizales	ORIP MANIZALES	fleider.soto@supermotaia.gov.co
149-2019	JHON ALEXANDER MUNOZ PATINO	COLOMBIA/CALDAS/PENSILVANIA	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 30 NOV 2013 / EXP. LABORAL: 38 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Manizales	ORIP MANIZALES	john.munoz@supermotaia.gov.co
150-2019	WIVIANA PAOLA RAMIREZ BETANCUR	COLOMBIA/CAUCA/POPAYAN	TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	EXP. PROFESIONAL: 31 JUL 2010 / EXP. LABORAL: 67 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Manizales	ORIP MANIZALES	N/A
151-2019	PAOLA ANDREA GARCIA GONZALEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MEDELLIN	TECNOLOGO INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: ABRIL 2000 / EXP. LABORAL: 106 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Manizales	ORIP MARINILLA	paola.garcia@supermotaia.gov.co
152-2019	JOHAN ANDRES GUTIERREZ VELASQUEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/RIO NEGRO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 5 DIC 2009 / EXP. LABORAL: 96 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Manizales	ORIP MARINILLA	john.gutierrez@supermotaia.gov.co
153-2019	SARA LOSADA VANEGAS	COLOMBIA/CAQUETA/SAN VICENTE DEL CAGUAN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2015 / EXP. LABORAL: 19 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. NEIVA	ORIP NEIVA	sara.vanegas@supermotaia.gov.co
154-2019	JUAN GUILLERMO CUELLAR FACUNDO	COLOMBIA/HUILA/GARZON	BACHILLER	EXP. PROFESIONAL: NOV 1997 / EXP. LABORAL: 252 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. NEIVA	ORIP NEIVA	juan.cuellar@supermotaia.gov.co
155-2019	KARINA PERDOMO SILVA	COLOMBIA/HUILA/NEIVA			Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. NEIVA	ORIP NEIVA	karolin.ramirez@supermotaia.gov.co
156-2019	ESPERANZA MANDON ALVERNA	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/EL CARMEN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 12 DIC 2009 / EXP. LABORAL: 35 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. OCAÑA	ORIP OCAÑA	esperanza.mandon@supermotaia.gov.co
157-2019	DANIEL ALEXANDER PERILLA BETANCOURT	COLOMBIA/AMETVA/LLAVIENCO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 2 JUL 2011 / EXP. LABORAL: 38 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ACACIAS	ORIP ACACIAS	N/A
158-2019	FRANCISCO ALFONSO VALLEJO ORTIZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/AMALFI	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 22 NOV 2018 / EXP. LABORAL: 45 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. AMALFI	ORIP AMALFI	N/A
159-2019	MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO	COLOMBIA/QUINDIO/ARMENIA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 1981 / EXP. LABORAL: 300 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ARMENIA	ORIP ARMENIA	maria.zapata@supermotaia.gov.co
160-2019	AURA BEATRIZ CEBALLOS CRUZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ODONTOLOGO	EXP. PROFESIONAL: 23 ENERO 2015 / EXP. LABORAL: 41 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ARMENIA	ORIP ARMENIA	aura.cebaltos@supermotaia.gov.co
161-2019	LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ	COLOMBIA/QUINDIO/BUENAVISTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 6 DIC 2003 / EXP. LABORAL: 27 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ARMENIA	ORIP ARMENIA	leidy.lopez@supermotaia.gov.co
162-2019	ANA PAOLA ROA PORRAS	COLOMBIA/BOLIVAR/CARTAGENA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 1 DIC 2011 / EXP. LABORAL: 174 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. - ORIP BARRANCABERMEJA	ORIP BARRANCABERMEJA	ana.roa@supermotaia.gov.co
163-2019	ILCE MORALES RIOS	COLOMBIA/SANTANDER/BARRANCABERMEJA	BACHILLER COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: DIC 1988 / EXP. LABORAL: 110 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. - ORIP BARRANCABERMEJA	ORIP BARRANCABERMEJA	ilce.morales@supermotaia.gov.co
164-2019	SHAMIR RENE NIEBLAS CUENTAS	COLOMBIA/ATLANTICO/BARRANQUILLA	BACHILLER TECNICO ENFASIS COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: DIC 2008 / EXP. LABORAL: 117 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.-ORIP BQUILLA	ORIP BARRANQUILLA	shamir.nieblas@supermotaia.gov.co
165-2019	ALVARO BOLAÑO COLON	COLOMBIA/ATLANTICO/BARRANQUILLA	NORMALISTA SUPERIOR	EXP. PROFESIONAL: DIC 2001 / EXP. LABORAL: 181 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.-ORIP BQUILLA	ORIP BARRANQUILLA	alvaro.bolano@supermotaia.gov.co
166-2019	JHON MOLINA BENITEZ	COLOMBIA/ATLANTICO/BARRANQUILLA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 26 NOV 1988 / EXP. LABORAL: 111 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.-ORIP BQUILLA	ORIP BARRANQUILLA	john.molina@supermotaia.gov.co

168-2019	DIANA YEDID BEJARANO CRUZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: NOV 2004 / EXP. LABORAL: 144 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BOGOTA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	diana.bejarano@supernotariado.gov.co	
169-2019	LAURA ALEJANDRA HERRERA GUTIERREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	EXP. PROFESIONAL: 23 NOV 2013 / EXP. LABORAL: 48 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP TA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	laura.herrera@supernotariado.gov.co	
170-2019	EDNA PATRICIA CUERVO RODRIGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO EN CREACION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: 16 DIC 2004 / EXP. LABORAL: 245 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP BTA ZONA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	edna.cuervo@supernotariado.gov.co	
171-2019	ADRIANA MOSQUERA PERALTA	COLOMBIA/TOLIMAN/DOLores	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: 17 DIC 2004 / EXP. LABORAL: 132 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP BTA ZONA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	adriana.mosquera@supernotariado.gov.co	
173-2019	ALBA LUCIA HERNANDEZ CHIPATELICA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 28 NOV 1998 / EXP. LABORAL: 162 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BOGOTA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	alba.hernandez@supernotariado.gov.co	
174-2019	ANGELA VIVIANA ALVAREZ CASTAÑEDA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	PUBLICIDAD Y MERCADEO	EXP. PROFESIONAL: 27 OCT 2015 / EXP. LABORAL: 30 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BTA CEN	ORIP BOGOTA CENTRO	angelita.alvarez@supernotariado.gov.co	
175-2019	YENLEANDRA BETANCOURT ACEVEDO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2011 / EXP. LABORAL: 75 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BTA CEN	ORIP BOGOTA CENTRO	yenleandra.betancourt@supernotariado.gov.co	
176-2019	NOLBERTO CORTES GORDO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONALES: NOV 1989 / EXP. LABORAL: 118 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BTA CEN	ORIP BOGOTA CENTRO	nolberto.cortes@supernotariado.gov.co	
177-2019	CRISTIAN ARTURO PEÑA GARRIDO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER	EXP. PROFESIONAL: 15 DIC 2013 / EXP. LABORAL: 6 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BTA CEN	ORIP BOGOTA CENTRO	#N/A	
178-2019	ENRIQUE MURCIA BERNAL	COLOMBIA/TOLIMAN/NATAGAIMA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 22 NOV 1980 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BOGOTA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	#N/A	
179-2019	FABIAN RODRIGO BETANCOURT BELTRAN	COLOMBIA/TOLIMAN/NATAGAIMA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 17 DIC 2011 / EXP. LABORAL: 82 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BTA CEN	ORIP BOGOTA CENTRO	#N/A	
180-2019	JIMMY JAVIER PÁEZ GONZÁLEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/PASCA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: NOV / EXP. LABORAL: 18 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BOGOTA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	jimmy.paez@supernotariado.gov.co	
181-2019	JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA	COLOMBIA/BOYACA/SANTAROSA DE YTERBO	ESPECIALISTA EN GERENCIA COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 4 AGOSTO 2015 / EXP. LABORAL: 134 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo C, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co	
182-2019	LEDY KATHERINE DEVA ROMERO	COLOMBIA/CALDAS/LA DORADA	AUXILIAR DE ENFERMERA	EXP. PROFESIONAL: 22 NOV 2003 / EXP. LABORAL: 84 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BOGOTA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	ledy.deva@supernotariado.gov.co	
183-2019	ADELAYDA PATRICIA ROJANO TEJADA	COLOMBIA/TANTICOCAMPO DE LA CRUZ	TECNICO BANCARIO COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 19 DIC 2002 / EXP. LABORAL: 39 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP BARRANQUILLA	ORIP BARRANQUILLA	adelayda.rojano@supernotariado.gov.co	
184-2019	STALYN ENRIQUE BELTRAN CERVANTES	COLOMBIA/TANTICOCABARRANQUILLA	BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: DIC 2005 / EXP. LABORAL: 51 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos SABANALARGA.	ORIP SABANALARGA	stalyn.beltran@supernotariado.gov.co	
185-2019	DANIELA EUGENIA GALEANO	COLOMBIA/VALLE/LA UNION	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: 12 JUL 2008 / EXP. LABORAL: 87 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ROLDANILLO	ORIP ROLDANILLO	daniela.galeano@supernotariado.gov.co	
186-2019	PAULA ANDREA VISCAYA	COLOMBIA/HUILA/LA FLATA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 30 NOV 2016 / EXP. LABORAL: 29 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP PITALITO	ORIP PITALITO	paula.viscaya@supernotariado.gov.co	
187-2019	CATALINA ARTUNDUAGA TRUJILLO	COLOMBIA/HUILA/NEIVA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2016 / EXP. LABORAL:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - BOGOTA D.C	BOGOTA NIVEL CENTRAL	catalina.artunduaqa@supernotariado.gov.co	
188-2019	JOHN AMER MUÑOZ	COLOMBIA/CAUCA/POPAYAN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2000 / EXP. LABORAL: 12 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. POPAYAN	ORIP POPAYAN	john.munoz@supernotariado.gov.co	
189-2019	HEIDI NETH RODRIGUEZ PORTILLA	COLOMBIA/PUTUMAYO/PURTO CACEDO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2011 / EXP. LABORAL: 6 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. POPAYAN	ORIP POPAYAN	heidy.rodriguez@supernotariado.gov.co	
190-2019	JULIAN MUÑOZ PACHECO	COLOMBIA/CAUCA/POPAYAN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 29 DIC 2000 / EXP. LABORAL: 108 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP POPAYAN	ORIP POPAYAN	julian.munoz@supernotariado.gov.co	

191-2019	MARIA MARGARITA CORDOBA VELASQUEZ	COLOMBIA/PUTUMAYO/PUERTO ASIS	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	EXP. PROFESIONAL: 6 DIC 2013 / EXP. LABORAL: 115 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.PUERTO ASIS	ORIP PUERTO ASIS	margarita.cordoba@supernotariado.gov.co
192-2019	NADA ROCIO SALABARRIEA ESPINOSA	COLOMBIA/META/PUERTO GAITAN	TECNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	EXP. PROFESIONAL: NOV 2008 / EXP. LABORAL: 75 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.PUERTO LOPEZ	ORIP PUERTO LOPEZ	nada.salabarriea@supernotariado.gov.co
193-2019	DAYAN MARCELA RAMIREZ DAZA	COLOMBIA/VALLE/CAUCALA	BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: 13 JUL 2007 / EXP. LABORAL: 65 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.PUERTO TEJADA	ORIP PUERTO TEJADA	dayan.ramirez@supernotariado.gov.co
194-2019	ANA MARIA RODRIGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/FUSAGASUGA	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: 12 DIC 2015 / EXP. LABORAL: 18 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.ORIP PURIFICACION	ORIP PURIFICACION	ana.rodriguez@supernotariado.gov.co
195-2019	NILSA RODRIGUEZ CATMAY	COLOMBIA/VIDUA/SANTA ROSALIA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	EXP. PROFESIONAL: NOV 2017 / EXP. LABORAL: 82 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.SAN MARTIN	ORIP SAN MARTIN	nilsa.rodriguez@supernotariado.gov.co
196-2019	LINA MARIA USMIE SUAREZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MARINILLA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 6 DIC 2002 / EXP. LABORAL: 67 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.RIONEGRO	ORIP RIONEGRO	lina.usmie@supernotariado.gov.co
197-2019	MARIA CLARA MORALES CASTRO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/RIONEGRO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: 17 MARZO 2017 / EXP. LABORAL: 60 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.RIONEGRO	ORIP RIONEGRO	maria.morales@supernotariado.gov.co
198-2019	JUAN PABLO CIFUENTES FAJARDO	COLOMBIA/CAUCA/POPAYAN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: JUN 2006 / EXP. LABORAL: 38 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.SAN DE QUILEZ	ORIP SANTANDER DE QUILEZ	juan.cifuentes@supernotariado.gov.co
199-2019	FREDDY MANUEL INSUAUSTY BUENO	COLOMBIA/CAUCA/TAMBO	AUXILIAR DE HIGIENE ORAL	EXP. PROFESIONAL: AGOSTO 1997 / EXP. LABORAL: 207 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.SILVA	ORIP SILVA	freddy.insuasty@supernotariado.gov.co
200-2019	JUAN ERNESTO RUZ BENTEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/TURBO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2008 / EXP. LABORAL: 24 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.ORIP TURBO	ORIP TURBO	juan.ruz@supernotariado.gov.co
201-2019	LORENA LIZETH ARANDA AMADO	COLOMBIA/SANTANDER/BOBOSA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2012 / EXP. LABORAL: 58 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.VELEZ	ORIP VELEZ	lorena.aranda@supernotariado.gov.co
202-2019	MONICA MARIA SOTO CALLEJAS	COLOMBIA/ANTIOQUIA/YARUMAL	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 12 DIC 1988 / EXP. LABORAL: 123 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.YARUMAL	ORIP YARUMAL	monica.soto@supernotariado.gov.co
203-2019	CARLOS MARIO TORRES VERGARA	COLOMBIA/MAGDALENA/SANTAMARTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 19 JUN 2003 / EXP. LABORAL: 63 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.SANTA MARTA	ORIP SANTA MARTA	carlos.torres@supernotariado.gov.co
204-2019	KARINA ISABEL DOMINGUEZ OJUEANDO	COLOMBIA/MAGDALENA/CIENAGA	TECNOLOGO EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD MEDIO AMBIENTE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EXP. PROFESIONAL: 18 DIC 2013 / EXP. LABORAL: 34 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.SANTA MARTA	ORIP SANTA MARTA	karina.dominguez@supernotariado.gov.co
205-2019	EMMA JULIETH CAMARGO DIAZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO DE LOS NEGOCIOS	EXP. PROFESIONAL: 7 ABRIL 2017 / EXP. LABORAL: 42 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para asesorar en temas jurídicos al Superintendente de Notariado y Registro, en especial en lo relacionado con la evaluación, consolidación y estructuración de la doctrina de la Superintendencia en materia registral.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	emma.camargo@supernotariado.gov.co
206-2019	LORANE TORCOROMA LOBO CASTILLO	COLOMBIA/CESAR/GONZALEZ	COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA	EXP. PROFESIONAL: 27 ABRIL 2016 / EXP. LABORAL: 27 MESES	Contratar los servicios de un técnico administrativo para operar la mesa de ayuda de la ventanilla única de registro, apoyar las tareas y requerimientos de la estrategia de simplificación de trámites a cargo de la SNIR en sus mesas anuales y brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma de intercambio de datos VUR y portal.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	lorane.lobos@supernotariado.gov.co
207-2019	JESUS ADOLFO PIENITA COTES	COLOMBIA/CESAR/VALLEDUPAR	ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO	EXP. PROFESIONAL: 7 ABRIL 2017 / EXP. LABORAL: 70 MESES	Contratación de PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jesus.pienita@supernotariado.gov.co
208-2019	GERMAN IGNACIO AHUMADA VALBUENA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: SEP 2005 / EXP. LABORAL: 68 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo E que se relaciona en acapite subsiguiente, con el fin apoyar los temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad, planeación, normas NTC/ISO 9001:2015 de la Dirección Técnica de Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	german.ahumada@supernotariado.gov.co
209-2019	ORLANDO ADOLFO SUAREZ UREÑA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL	EXP. PROFESIONAL: 7 MAYO 2007 / EXP. LABORAL: 82 MESES	profesional especializado tipo A para la prestación de servicios profesionales en lo referente a la satisfacción y proyección de la segunda instancia de procesos disciplinarios acorde a las funciones establecidas en el artículo 14 del decreto 2723 de 2014 de la oficina asesora jurídica de la superintendencia de notariado y registro, acorde a lo señalado en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	oru
210-2019	JUAN CAMILO MORALES TRUJILLO	COLOMBIA/HUILA/NEIVA	MAESTRIA EN DERECHO PROGRAMA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL EXTRA CONTRACTUAL CIVIL Y DEL ESTADO	EXP. PROFESIONAL: 19 MAYO 2014 / EXP. LABORAL: 156 MESES	Contratación de PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.morales@supernotariado.gov.co
211-2019	WILLIAM GALVEZ ANGEL	COLOMBIA/RISARALDA/PEPERERA	1 SEMESTRE EN TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	EXP. PROFESIONAL: 16 JUL 2018 / EXP. LABORAL: 247 MESES	Contratación de PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B para la Prestación de servicios de apoyo a la Gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	william.galvez@supernotariado.gov.co
212-2019	LEIDER GOMEZ CABALLERO	COLOMBIA/BOLIVAR/CARTAGENA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 25 JUL 2013 / EXP. LABORAL: 87 MESES	Contratación de PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	leider.caballero@supernotariado.gov.co

213-2019	MONICA LILIANA ZARATE CABALLERO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION Y GERENCIA DE SISTEMAS DE CALIDAD	EXP. PROFESIONAL: 17 NOV 2011 / EXP. LABORAL: 89 MESES	Contratar la prestación de servicios de un Profesional Especializado tipo E para hacer seguimiento a los hallazgos, informes, observaciones y no conformidades que emita el Control Interno de Gestión y la Contraloría General de la Nación respecto a los tres procesos a cargo Secretaría General (Dirección de Contratación, Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Talento Humano).	BOGOTA NIVEL CENTRAL	monica.zarate@supernotariado.gov.co	
214-2019	NANCY PATRICIA BEDOYA QUICENO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/TAMESIS	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 6 DIC 1991 / EXP. LABORAL: 233 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico administrativo b de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la en en oficinas de registro de instrumentos públicos.	ORIP MEDELLIN SUR	nancy.bedoya@supernotariado.gov.co	
216-2019	JORGE ENRIQUE MORAN QUINTANA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN COSNTRUCCION DE SOFTWARE PARA REDES	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2007 / EXP. LABORAL: 300 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para la oficina de tecnologías de la información de la superintendencia, en la ejecución de los diferentes proyectos de orden tecnológico que se adelanten en la misma.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jorge.moran@supernotariado.gov.co	
217-2019	IVONNE FERNANDEZ MONTES	COLOMBIA/VALLE/CAUCASIA	TECNOLOGO EN CONTADURIA	EXP. PROFESIONAL: 24 MAYO 2007 / EXP. LABORAL: 215 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - Cali.	ORIP CALI	ivonne.fernandez@supernotariado.gov.co	
218-2019	ALIDA VIRGINIA VILLAR ROMERO	COLOMBIA/SANTANDER/BUCHARAMANGA	LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR Y PROMOCION DE LA FAMILIA	EXP. PROFESIONAL: 31 AGOSTO 2007 / EXP. LABORAL: 285 MESES	Contrato de Prestación de Servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - Bucaramanga.	ORIP BUCARAMANGA	alida.villar@supernotariado.gov.co	
219-2019	GLORIA PATRICIA MONTERO CABAS	COLOMBIA/MAGDALENA/SANTA MARTA	ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 18 MAYO 2006 / EXP. LABORAL: 126 MESES	Contratación PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	gloria.montero@supernotariado.gov.co	
220-2019	NELA LUZ OSORIO MORENO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/EL BAGRE	BACHILLER	EXP. PROFESIONAL: DIC 1998 / EXP. LABORAL: 89 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, aplicación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos CAUCASIA.	ORIP CAUCASIA	nela.osorio@supernotariado.gov.co	
221-2019	SANDRA PATRICIA JAMES PIEROS	COLOMBIA/META/VILLAVICENCIO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 17 JUL 2010 / EXP. LABORAL: 47 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, aplicación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	sandra.james@supernotariado.gov.co	
222-2019	YESSICA PAOLA BELTRAN ALVAREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	10 SEMESTRES EN DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 27 JUN 2016 / EXP. LABORAL: 15 MESES	Contratación TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para la Prestación de servicios de apoyo a la Gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia	BOGOTA NIVEL CENTRAL	yessica.beltran@supernotariado.gov.co	
223-2019	JAME ANDRES HERMIDA CORTES	COLOMBIA/HUILA/GARZON	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 21 NOV 2018 / EXP. LABORAL: 23 MESES 20 DAS	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesionales en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jame.hermida@supernotariado.gov.co	
224-2019	VIVIANA PAOLA PRAZAN SUAREZ	COLOMBIA/BOYACA/DUITAMA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 6 DIC 2007 / EXP. LABORAL: 66 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, aplicación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.DUITAMA.	ORIP DUITAMA	viviana.prazan@supernotariado.gov.co	
225-2019	NANCY GISELA GOMEZ HERRERA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 6 DIC 1985 / EXP. LABORAL: 264 MESES	contrato de prestación de servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B, para desarrollar las actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en oficinas de registro de instrumentos públicos. -BOGOTA NORTE	ORIP BOGOTA NORTE	nancy.gomez@supernotariado.gov.co	
226-2019	WILLIAM RAMIREZ SANDOVAL	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: NOV 1988 / EXP. LABORAL: 57 MESES	contrato de prestación de servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B, para desarrollar las actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA SUR	ORIP BOGOTA SUR	william.ramirez@supernotariado.gov.co	
227-2019	CRISTIAN ANDRES CARDENAS	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MEDELLIN	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 28 NOV 2011 / EXP. LABORAL: 29 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión en actividades de control seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR en oficinas de registro de instrumentos públicos. Medellín Norte	ORIP MEDELLIN NORTE	cristian.cardenas@supernotariado.gov.co	
228-2019	HECTOR ANDRES SIERRA	COLOMBIA/MAGDALENA/PLATO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 14 DIC 2004 / EXP. LABORAL: 41 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, aplicación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos de PLATO	ORIP PLATO	hector.sierra@supernotariado.gov.co	
229-2019	LUISA FERNANDA RODRIGUEZ CALDERON	COLOMBIA/VICHADA/PEREIRA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 22 MARZO 2018 / EXP. LABORAL: 23 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo a de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luisa.fcalderon@supernotariado.gov.co	
231-2019	CATALINA MARIA URIBE	COLOMBIA/ANTIOQUIA/YARUMAL	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES	EXP. PROFESIONAL: ABRIL 2013 / EXP. LABORAL: 96 MESES	Contratación de PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	ANTIOQUIA,CHOCO,CORDOBA	catalina.uribe@supernotariado.gov.co	
232-2019	ANDRES CAMILO PASTAS	COLOMBIA/VALLE/CAUCASIA	ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 9 NOV 2015 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Contratación de PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	VALLE, CAUCA	andres.pastas@supernotariado.gov.co	
233-2019	OSCAR MAURICIO ORTIZ	COLOMBIA/SANTANDER/BUCHARAMANGA	ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL	EXP. PROFESIONAL: 16 DIC 2014 / EXP. LABORAL: 146 MESES	Contratación de PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	SANTANDER,NORTE DE SANTANDER Y CUCUTA	oscar.ortiz@supernotariado.gov.co	
234-2019	ANDRES MARINO POSADA VARGAS	COLOMBIA/HUILA/NEIVA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	EXP. PROFESIONAL: 8 MAYO 2015 / EXP. LABORAL: 66 MESES	Contratación de PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	HUILA, TOLIMA Y FLORENCIA	andres.posada@supernotariado.gov.co	
235-2019	OLGA LUCIA ANGULO PERERA	COLOMBIA/SANTANDER/GUADALUPE	ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE SOFTWARE	EXP. PROFESIONAL: 3 DIC 1986 / EXP. LABORAL: 278 MESES	contratación de prestación de servicios profesionales para el proyecto de implementación del nuevo sistema de información registral en el marco de los bandos prediales masivos del catastro multipropósito	BOGOTA NIVEL CENTRAL	olga.angulo@supernotariado.gov.co	
236-2019	KARIN XIMARA MARRQUIN	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	MAESTRIA EN SEGURIDAD INFORMATICA	EXP. PROFESIONAL: 21 ABRIL 2014 / EXP. LABORAL: 201 MESES	contratación de prestación de servicios profesionales para el proyecto de implementación del nuevo sistema de información registral en el marco de los bandos prediales masivos del catastro multipropósito	BOGOTA NIVEL CENTRAL	karin.marrquin@supernotariado.gov.co	

237-2019	YAMILE DIAZ SOLANO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	EXP. PROFESIONAL: 15 DIC 2010 / EXP. LABORAL: 66 MESES	contratación de prestación de servicios profesionales para el proyecto de implementación del nuevo sistema de información registral en el marco de los barrios prediales masivos del catastro multipropósito	BOGOTA NIVEL CENTRAL	yamile.diaz@supernotariado.gov.co
238-2019	EMMA YAMILE MORENO MELO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/AEL PEÑON	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: JUL 1989 / EXP. LABORAL: 29 MESES	contratación de prestación de servicios profesionales para el proyecto de implementación del nuevo sistema de información registral en el marco de los barrios prediales masivos del catastro multipropósito	BOGOTA NIVEL CENTRAL	emma.moreno@supernotariado.gov.co
239-2019	CARLOS ANDRES CUERVOS BENAVIDES	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA ELECTRONICA	EXP. PROFESIONAL: 31 OCT 2014 / EXP. LABORAL: 112 MESES	contratación de prestación de servicios profesionales para el proyecto de implementación del nuevo sistema de información registral en el marco de los barrios prediales masivos del catastro multipropósito	BOGOTA NIVEL CENTRAL	carlos.cuervo@supernotariado.gov.co
240-2019	JUAN ANDRES MEDINA CIFUENTES	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 13 JUN 2017 / EXP. LABORAL: 19 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo c para la prestación de sus servicios profesionales en lo referente al apoyo en la elaboración de la circular unica tendiente a como se verifica toda la normatividad referente al servicio publico notarial y registral acorde a las funciones establecidas en el numeral 9 del artículo 14 del decreto 2723 de 2014 de la oficina asesora jurídica de la superintendencia de notariado y registro	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.medina@supernotariado.gov.co
241-2019	CINDY LORENA VELASCO ULLON	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHOS DE TIERRAS	EXP. PROFESIONAL: 13 JUL 2017 / EXP. LABORAL: 57 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo c de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas por parte la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interseccionalidad registro catastro multipropósito	BOGOTA NIVEL CENTRAL	cindy.velasco@supernotariado.gov.co
242-2019	BRIDGET VANESSA GARZON PEREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN GERENCIA ESTRATEGICA DE NEGOCIOS	EXP. PROFESIONAL: 7 MAYO 2018 / EXP. LABORAL: 54 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo c de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	bridget.garzon@supernotariado.gov.co
243-2019	JHON ALEXANDER MEJA MELAN	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO EN INSTALACION DE REDES HIBRIDAS DE FIBRA OPTICA Y COAXIAL	EXP. PROFESIONAL: 22 ABRIL 2016 / EXP. LABORAL: 57 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo a de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	john.meja@supernotariado.gov.co
244-2019	RICARDO ARTURO ROMERO CEDIDO A LAURA KATHERINE ARIAS GONZALEZ	COLOMBIA/CALDAS/PENISILVANA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2016 / EXP. LABORAL: 74 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	ricardo.romero@supernotariado.gov.co
245-2019	JOSE ORLANDO LOPEZ ROSADA	COLOMBIA/CALDAS/AMANZALES	MAESTRIA UNIVERSITARIA EN MEDIO AMBIENTE DIMENSIONES HUMANAS Y SOCIOECONOMICAS	EXP. PROFESIONAL: SEP 2014 / EXP. LABORAL: 64 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	joel.lopez@supernotariado.gov.co
246-2019	ELKIN FABIO JARAMILLO GUTIERREZ				Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos	BOGOTA NIVEL CENTRAL	elkin.jaramillo@supernotariado.gov.co
247-2019	CARLOS ANDRES CUBILLOS AMAYA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 9 SEP 2015 / EXP. LABORAL: 78 MESES	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos	BOGOTA NIVEL CENTRAL	carlos.cubillos@supernotariado.gov.co
248-2019	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	MAESTRIA EN DIRECCION ESTRATEGICA	EXP. PROFESIONAL: 5 OCT 2017 / EXP. LABORAL: 62 MESES	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos	BOGOTA NIVEL CENTRAL	angela.rojas@supernotariado.gov.co
249-2019	LILI JOHANA MERCADO SALGADO	COLOMBIA/SUCRE/COROZAL	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 11 DIC 2017 / EXP. LABORAL: 61 MESES	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos	BOGOTA NIVEL CENTRAL	lili.mercado@supernotariado.gov.co
250-2019	MYRIAM YANETH OVIEDO OBANDO	COLOMBIA/NARIÑO/TUQUIERRES	INGENIERIA DE SISTEMAS	EXP. PROFESIONAL: 31 MARZO 2000 / EXP. LABORAL: 352 MESES	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos	BOGOTA NIVEL CENTRAL	myriam.oviedo@supernotariado.gov.co
251-2019	PABLO ANDRES OLARTE HUGUETH	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL	EXP. PROFESIONAL: 25 JUN 2012 / EXP. LABORAL: 178 MESES	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos	BOGOTA NIVEL CENTRAL	pablo.olarte@supernotariado.gov.co
252-2019	ZAIDA JUDITH TINOCCO TORRES	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	EXP. PROFESIONAL: 5 MAYO 2011 / EXP. LABORAL: 84 MESES	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos	BOGOTA NIVEL CENTRAL	zaida.tinoco@supernotariado.gov.co
253-2019	EDER FABIAN SANDOVAL	COLOMBIA/QUINDIA/ARMENIA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: NOV 2001 / EXP. LABORAL: 28 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de control, seguimiento y apoyo a las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la ORIP en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP BTA ZONA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	eder.sandoval@supernotariado.gov.co
254-2019	NELSON JOSE ARIZA	COLOMBIA/MAGDALENA/FUNDACION	ESPECIALISTA EN GERENCIA Y CONTROL DE LA CONSTRUCCION	EXP. PROFESIONAL: 28 ABRIL 2017 / EXP. LABORAL: 159 MESES	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nelson.ariza@supernotariado.gov.co
255-2019	IRMA SOFIA QUILIANO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO ECONOMICO	EXP. PROFESIONAL: ENERO 2014 / EXP. LABORAL: 57 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo d en lo referente al apoyo en la sustanciación y proyección de la segunda instancia de procesos disciplinarios acorde a las funciones establecidas en el artículo 14 del decreto 2723 de 2014 de la oficina asesora jurídica de la superintendencia de notariado y registro, acorde a lo señalado en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	irma.quiliano@supernotariado.gov.co
307-2019	MYRIAM ELENA MUÑOZ	COLOMBIA/TOLIMA/CUNDA Y	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 10 DIC 2010 / EXP. LABORAL: 29 MESES	Presta con Plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO B que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, aplicación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Girardot.	ORIP GIRARDOT	myriam.muñoz@supernotariado.gov.co
308-2019	MARTHA JULIANA ROSERO GARCIA	COLOMBIA/NARIÑO/TUQUIERRES	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 25 ABRIL 2010 / EXP. LABORAL: 198 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como profesional especializado tipo c para la prestación de servicios de defensa judicial a la oficina asesora jurídica de la superintendencia de notariado y registro de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, el literal h numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.4.9 del decreto 1082 de 2015	NARIÑO, PUTUMAYO Y AMAZONAS	marta.rosero@supernotariado.gov.co
309-2019	DORA DEL CARMEN CARO NAVARRO	COLOMBIA/BOLIVAR/CARTAGENA	ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 15 DIC 2003 / EXP. LABORAL: 198 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para que apoye a la a la superintendencia de notariado y registro en los tramites legislativos y regulatorios relacionados con el registro publico de la propiedad y el catastro de acuerdo a lo señalado al artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, el literal h numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007	BOGOTA NIVEL CENTRAL	dora.caro@supernotariado.gov.co

310-2019	NICOLAS MUÑOZ RAMIREZ	COLOMBIA/HUILA/GARZON	ESPECIALISTA EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE	EXP. PROFESIONAL: 5 OCT 2015 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelantará para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nicolasmunoz@supernotariado.gov.co	
311-2019	CATALINA EUGENIA CANCINO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	EXP. PROFESIONAL: SEP 2008 / EXP. LABORAL: 213 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como profesional especializado tipo c para la prestación de servicios de defensa judicial a la oficina asesora jurídica de la superintendencia de notariado y registro de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015	BOGOTA NIVEL CENTRAL	catalinacancino@supernotariado.gov.co	
312-2019	CAROLINE LORENA MOLINARES	COLOMBIA/ATLANTICO/BA RRANQUILLA	MAESTRIA EN NEGOCIACION Y MANEJO DE CONFLICTOS	EXP. PROFESIONAL: 10 MARZO 2017 / EXP. LABORAL: 120 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONALES ESPECIALIZADO TIPO C en la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	ATLANTICO, BOLIVAR Y SUCRE	caroline.molinar@supernotariado.gov.co	
313-2019	JUAN CARLOS GODOY	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	EXP. PROFESIONAL: 10 MARZO 2017 / EXP. LABORAL: 48 MESES	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para la presa de servicios servicios de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, en el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, art. 2.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.godoy@supernotariado.gov.co	
315-2019	LEIDY TATIANA PINILLA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/AFUQUENE	BACHILLER TECNICO COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: 30 NOV 2002 / EXP. LABORAL: 144 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNIR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, aplicación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. UBATE	ORIS UPBATE	leidypinilla@supernotariado.gov.co	
316-2019	MARCO ANTONIO ROBOYO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE SISTEMAS	EXP. PROFESIONAL: 12 OCT 2017 / EXP. LABORAL: 105 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y activa sus servicios como prof. esp. tipo d, en la of. de la snr, en lo referente a la seguridad de la información y auditoría informática de los proyectos ic's, derivados de la operación de servicio de s, conforme a los marcos técnicos de seguridad figis, mc iafice 27001:2013, mcj, ciberseguridad y seguimiento de seguridad de la información a los sistemas de información según alcance de los ctos relacionados con la operación del servicio si	BOGOTA NIVEL CENTRAL	marco.roboyo@supernotariado.gov.co	
317-2019	MELISSA ZAPATA SIERRA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 19 SEP 2017 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en derecho para que brinde apoyo jurídico a la secretaría técnica del consejo superior de la carrera notarial y registral en las labores relacionadas con la contestación de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y demás acciones judiciales que se interpongan contra las decisiones adoptadas por el consejo superior de la carrera notarial y registral.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	melissazapata@supernotariado.gov.co	
318-2019	SANDRA MILENA AYALA	COLOMBIA/TOLIMA/HONDA	ESPECIALISTA EN DERECHO NOTARIAL Y REGISTRO	EXP. PROFESIONAL: 14 DIC 2017 / EXP. LABORAL: 89 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sandra.ayala@supernotariado.gov.co	
319-2019	MARTHA LUCIA SUAREZ	COLOMBIA/TOLIMA/ALERIDA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 22 JUN 2010 / EXP. LABORAL: 125 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	martha.suarez@supernotariado.gov.co	
320-2019	MARIA ISABEL CASTILLO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 14 MARZO 2014 / EXP. LABORAL: 28 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.castillo@supernotariado.gov.co	
321-2019	GINA PAOLA RAMIREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 18 JUL 2014 / EXP. LABORAL: 89 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	gina.ramirez@supernotariado.gov.co	
322-2019	BORIS MAURICIO GUTIERREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL	EXP. PROFESIONAL: JUN 2017 / EXP. LABORAL: 223 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	boris.gutierrez@supernotariado.gov.co	
323-2019	OMAR ANTONIO RODRIGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO EN ADMINISTRACION Y FINANZAS	EXP. PROFESIONAL: 9 DIC 1999 / EXP. LABORAL: 66 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "TECNICO ADMINISTRATIVO - TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	omar.rodriguez@supernotariado.gov.co	
324-2019	HUGO SALINAS CAMACHO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: AGOSTO 1992 / EXP. LABORAL: 396 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo B en apoyo a la gestión de la Superintendencia Delegada para el Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	hugo.salinas@supernotariado.gov.co	
325-2019	ADRIANA MARIA FUERTA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ZOOTECNISTA	EXP. PROFESIONAL: 12 JUN 2017 / EXP. LABORAL: 311 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	adriana.fuerta@supernotariado.gov.co	
326-2019	RICARDO GARZON MARIN	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/AVILETA	INGENIERIA AGRONOMA	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2008 / EXP. LABORAL: 68 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como "PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TIPO A, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	ricardo.garzon@supernotariado.gov.co	
327-2019	LEIDY ALEJANDRA ROMERO	COLOMBIA/TOLIMA/LIBANO	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 20 JUN 2014 / EXP. LABORAL: 63 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como "PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	leidy.romero@supernotariado.gov.co	
328-2019	PAOLA ANDREA LAVERDE	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INTERNACIONALISTA	EXP. PROFESIONAL: 06 JUN 2017 / EXP. LABORAL: 40 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	paola.laverde@supernotariado.gov.co	
329-2019	JENNY ZAMARA PENARANDA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	10 SEMESTRES EN DERECHO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2018 / EXP. LABORAL: 96 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "TECNICO ADMINISTRATIVO - TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jenny.penaranda@supernotariado.gov.co	
330-2019	JUAN DANIEL BODOYA	COLOMBIA/SANTANDER/G UAVATA	8 SEMESTRES EN DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 12 DIC 2018 / EXP. LABORAL: 96 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como "TECNICO ADMINISTRATIVO - TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución Formalización de Tierras"	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.bodoya@supernotariado.gov.co	
332-2019	LAURA MARCELA RENGIFO	COLOMBIA/VALLE/CALI	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2016 / EXP. LABORAL: 55 MESES	Prestar con plena autonomía sus servicios como profesional especializado tipo c para apoyar la estructuración del concurso de curadores urbanos, y asesoría a la oficina asesora jurídica de la superintendencia de notariado y registro, de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, el literal h) # 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.4.9, del dto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	laura.rmg@supernotariado.gov.co	
333-2019	ALFONSO LUIS PINTO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 20 NOV 2012 / EXP. PROFESIONAL: 62 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, quejas, solicitudes de revocatoria directa y tutelas interpuestas por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los registradores de instrumentos públicos del país.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	alfonso.pinto@supernotariado.gov.co	

334-2019	BLANCA PATRICIA GARCIA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: 21 NOV 1989 / EXP. LABORAL: 312 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a préstamos de vivienda de registro, así como las partes pre y pos contractual de la Dirección Técnica De Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	blanca.garcia@supernotariado.gov.co
335-2019	MARIA JOSE VALENZUELA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	MAESTRIA EN CIENCIAS POLITICAS	EXP. PROFESIONAL: 16 MARZO 2016 / EXP. LABORAL: 59 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	shva
336-2019	JOSE ALBERTO GONZALEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: NOV 2009 / EXP. LABORAL: 108 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para las actividades desarrolladas por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito	BOGOTA NIVEL CENTRAL	joze.gonzalez@supernotariado.gov.co
337-2019	MAGDA ALEJANDRA CASTRO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/SUBACHOQUE	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2010 / EXP. LABORAL: 148 MESES	Prestar servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	magda.castro@supernotariado.gov.co
338-2019	ELKIN RAMIREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN GEOMATICA	EXP. PROFESIONAL: JUN 2014 / EXP. LABORAL: 101 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	elkin.ramirez@supernotariado.gov.co
339-2019	CLAUDIA LILIANA GÓMEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 17 DIC 2012 / EXP. LABORAL: 75 MESES	Prestar servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	claudia.gomez@supernotariado.gov.co
341-2019	KATY DE MOYA URANGO	COLOMBIA/VALENCIA/COLOMBIA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS	EXP. PROFESIONAL: 15 SEP 2017 / EXP. LABORAL: 49 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	katy.moya@supernotariado.gov.co
342-2019	JULIAN DAVID BARRERA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2007 / EXP. LABORAL: 55 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	julian.barrera@supernotariado.gov.co
343-2019	CLAUDIA CRISTANCHO	COLOMBIA/VICHADA/PUERTO CARRERENO	BACHILLER EN CIENCIAS	EXP. PROFESIONAL: JUL 2007 / EXP. LABORAL: 51 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	claudia.cristancho@supernotariado.gov.co
344-2019	HERNAN HERNANDEZ SOTO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/ALA PEÑA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: 8 DIC 2001 / EXP. LABORAL: 154 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	hernan.hernandez@supernotariado.gov.co
345-2019	MIRNA STELLA FONSECA MURILLO	COLOMBIA/CASANARE/TRIUNIDAD	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	EXP. PROFESIONAL: MAYO 2016 / EXP. LABORAL: 14 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	mirna.fonseca@supernotariado.gov.co
346-2019	CINDY LORENA OJEDA PARRA	COLOMBIA/CESAR/AGUACHICA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2008 / EXP. LABORAL: 23 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos ORIP AGUACHICA	ORIP AGUACHICA	cindy.ojeda@supernotariado.gov.co
347-2019	NICOLE BAYONA QUINTERO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2017 / EXP. LABORAL: 22 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nicole.bayona@supernotariado.gov.co
348-2019	LORIE VANESSA ALEAN	COLOMBIA/CORDOBA/SAN ANDRES DE SOTOVENTO	ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL	EXP. PROFESIONAL: 20 AGOSTO 2010 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. ORIP CORDOBA	ORIP MONTERIA	lorie.alean@supernotariado.gov.co
349-2019	LORENA MONSALVE BETANCOURT	COLOMBIA/ANTIOQUIA/BELLO	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: NOV 2007 / EXP. LABORAL: 108 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO y de apoyo a la gestión, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. ORIP MEDELLIN SUR	ORIP MEDELLIN SUR	lorena.monsalve@supernotariado.gov.co
350-2019	LIZETH VANESSA MATEUS	COLOMBIA/SANTANDER/BOGOTA	TECNOLOGO EN MANEJO DE PETROLEO Y GAS EN SUPERFICIE	EXP. PROFESIONAL: 26 JUL 2017 / EXP. LABORAL: 27 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B y de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. ORIP BUCARAMANGA	ORIP BUCARAMANGA	lizeth.mateus@supernotariado.gov.co
351-2019	LUIS HERNANDO ANGARITA	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/PAMPLONA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: OCT 1978 / EXP. LABORAL: 384 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP CUCUTA	luis.angarita@supernotariado.gov.co
352-2019	YAJAIRA CRISTINA MENDOZA	COLOMBIA/LA GUAJIRA/SAN JUAN DEL CESAR	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 19 JUL 2008 / EXP. LABORAL: 195 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la Dirección Regional Caribe, brindando apoyo y acompañamiento necesario. ORIP BARRANQUILLA	ORIP BARRANQUILLA	yajaira.mendoza@supernotariado.gov.co
353-2019	WILLIAM PRADO GUERRA	COLOMBIA/QUINDIO/ARMENIA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 28 MAY 1989 / EXP. LABORAL: 87 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B en derecho, o afines para apoyar las gestiones que permitan perfeccionar los convenios y acuerdos de servicios con las entidades del orden nacional, departamental y municipal, adelantar las actividades para la accesibilidad al servicio de VUR y brindar asesoría permanente sobre temas de la VUR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	william.prado@supernotariado.gov.co
354-2019	DIEGO OSWALDO LEON	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/CAPIPARAI	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: SEP 2015 / EXP. LABORAL: 200 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E para apoyar jurídicamente a la dirección técnica de registro y su Subdirección de Apoyo Registral en la implementación de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio a cargo de las oficinas de registro de instrumentos públicos y realizar los trámites tendientes al perfeccionamiento del convenio marco SENA.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	diego.leon@supernotariado.gov.co
356-2019	KAREN MAYKEL GUILLEN PAYAN	COLOMBIA/MAGDALENA/SAN SEBASTIAN DE BUENAVISTA	ADMINISTRACION PUBLICA	EXP. PROFESIONAL: FEB 2017 / EXP. LABORAL: 19 MESES	prestar sus servicios como profesional UNIVERSITARIO TIPO B para desarrollar labores de apoyo a la dirección de contratación de la superintendencia de notariado y registro con el fin de fortalecer los planes de mejoramiento, la verificación de los procesos y procedimientos para los entes de control y realizar el seguimiento a los informes solicitados por las diferentes dependencias de la SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	karen.guillen@supernotariado.gov.co
358-2019	DIEGO ANDRES ALMANZA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER ACADEMICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2015 / EXP. LABORAL: 3 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como ASISTENCIAL, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	diego.almanza@supernotariado.gov.co

359-2019	LINA MARIA GUERRERO	COLOMBIA/MEDELLAVIC ENCO	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: SEP 2016 / EXP. LABORAL: 20 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	lina.guerrero@supernotariado.gov.co
360-2019	PAULA CAROLINA FERRO	COLOMBIA/HUILANENVA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2017 / EXP. LABORAL: 71 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	paula.ferro@supernotariado.gov.co
361-2019	KAREN VANESA SOTO	COLOMBIA/CORDOBA/CIER ETE	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	EXP. PROFESIONAL: 24 NOV 2016 / EXP. LABORAL: 71 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	karen.soto@supernotariado.gov.co
362-2019	OMAR ANDRES PARRA GARCIA	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	INGENIERIA ELECTRONICA	EXP. PROFESIONAL: SEP 2015 / EXP. LABORAL: 62 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para apoyar a la oficina de control disciplinario interno de la superintendencia de notariado y registro, con temas relacionados a la inclusión y actualización de la información en los diferentes sistemas que maneja la dependencia, incluido el siid	BOGOTA NIVEL CENTRAL	omar.parra@supernotariado.gov.co
363-2019	NATALIA ANDREA VILLALOBOS VALDELMAR CEDIDO A MONICA CASTRILLON SUAREZ	COLOMBIA/CALDAS/PENSIL VANIA	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 21 JUN 2017 / EXP. LABORAL: 17 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras en coordinación con la delegada para el registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	monica.castrillon@supernotariado.gov.co
364-2019	NATALIA STEFANIA BECERRA MONTAÑO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA AMBIENTAL	EXP. PROFESIONAL: OCT 2016 / EXP. LABORAL: 13 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	natalia.becerra@supernotariado.gov.co
365-2019	CARLOS ALBERTO ANDRADE	COLOMBIA/HUILANENVA	ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL	EXP. PROFESIONAL: 22 MARZO 2018 / EXP. LABORAL: 41 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	carlos.andrade@supernotariado.gov.co
366-2019	MARIA FERNANDA BORRERO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS	EXP. PROFESIONAL: 14 MARZO 2016 / EXP. LABORAL: 40 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.borrero@supernotariado.gov.co
367-2019	MAYRA LORENA PRECADO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN RESOLUCION DE CONFLICTOS	EXP. PROFESIONAL: 10 MARZO 2018 / EXP. LABORAL: 41 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	mayra.precado@supernotariado.gov.co
368-2019	LUIS GONZALO GÓMEZ BENTÉZ	COLOMBIA/BOYACA/SOGA MOSO	ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL	EXP. PROFESIONAL: 13 DIC 2018 / EXP. LABORAL:	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luis.gomez@supernotariado.gov.co
369-2019	MANUEL ALEJANDRO GONZALEZ	COLOMBIA/GUANIA/INIRID A	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: JUN 2015 / EXP. LABORAL: 40 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	manuel.gonzalez@supernotariado.gov.co
370-2019	JULIETH PATINO MARTINEZ	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/PAMPLONA	TECNOLOGO EN INVESTIGACION CRIMINAL	EXP. PROFESIONAL: 19 MARZO 2016 / EXP. LABORAL: 20 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa como TECNICO ADMINISTRATIVO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	julieeth.patino@supernotariado.gov.co
371-2019	NAZLY ESPERANZA VALENCIA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	SERVICE MANAGEMENT I/IL	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2014 / EXP. LABORAL: 420 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo D para el proyecto de implementación del Nuevo Sistema de Información Registral en el marco de los barrios prediales masivos del catastro multipropósito.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nazly.valencia@supernotariado.gov.co
372-2019	WALTER TOBON LOPEZ	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MEDELLAN	INGENIERIA INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: 30 NOV 2017 / EXP. LABORAL: 84 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios de un profesional universitario B, garantizar la optimización y mejora continua bajo las normas de calidad establecidas por la entidad, facilitando y brindando apoyo en el marco del sistema de gestión de calidad relacionado con el proceso de vanguardia única de registro, facilitar el desarrollo de las tareas, actividades y objetivos de la entidad, participando como enlace entre los líderes de proceso, la Cf. asesora de planes, entes d control	BOGOTA NIVEL CENTRAL	walter.tobon@supernotariado.gov.co
373-2019	MARIO ALBERTO MENDOZA CEBALLOS	COLOMBIA/MAGDALENA/SANTAMARTA	ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 26 MAYO 1998 / EXP. LABORAL: 327 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, queja, solicitudes de reconvocatoria directa y tutela interponidos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los registradores de instrumentos públicos del país.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	mario.mendoza@supernotariado.gov.co
374-2019	JUAN CARLOS MEJIA OSPINA	COLOMBIA/CALDAS/MANIZALES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: 2 DIC 2016 / EXP. LABORAL: 120 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.mejia@supernotariado.gov.co
375-2019	MARITZA CUSBA CHACON	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	EXP. PROFESIONAL: 18 ABRIL 2018 / EXP. LABORAL: 116 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maritza.cusba@supernotariado.gov.co
376-2019	GERMAN RODRIGUEZ GUZMAN	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/AFACATATIVA	ECONOMISTA	EXP. PROFESIONAL: 19 MAYO 1984 / EXP. LABORAL: 72 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	german.rodriguez@supernotariado.gov.co
377-2019	NIDIA LUZ ESPINOSA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: 30 MAYO 1995 / EXP. LABORAL: 274 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nidia.espinosa@supernotariado.gov.co
378-2019	JUAN DAVID HERRERA VASQUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EXP. PROFESIONAL: 28 ABRIL 2018 / EXP. LABORAL: 74 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, los servicios en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.herrera@supernotariado.gov.co
379-2019	EDWIN GIOVANNI GARCIA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: JUN 2018 / EXP. LABORAL: 66 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesional especializado tipo (D) en derecho para atender los temas de actuaciones administrativas, tutelas y tarifas registrales y brindar apoyo jurídico a la dirección técnica de registro en la implementación del proyecto radicación electrónica y ajenas tempranas.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	edwin.garcia@supernotariado.gov.co
380-2019	KAREN JELITZA ACOSTA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	10 SEMESTRES EN DERECHO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2018 / EXP. LABORAL: 29 MESES	Contratar los servicios de un (1) técnico administrativo para atender a través de la mesa de ayuda VUR todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la plataforma y apoyar a la Dirección Técnica de Registro en temas administrativos.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	karen.acosta@supernotariado.gov.co

381-2019	MARIA FERNANDA CORRAL	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN CONTRATACION Y SU GESTION	EXP. PROFESIONAL: NOV 2017 / EXP. LABORAL: 174 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo D de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la estructuración, conceptualización y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.corral@supernotariado.gov.co	
382-2019	ALEXANDER AURELIO DAVILA	COLOMBIA/ATLANTICO/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y JUSTICIA TRANSICIONAL	EXP. PROFESIONAL: SEPT 2017 / EXP. LABORAL: 116 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo D de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la estructuración, conceptualización y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	alexander.davila@supernotariado.gov.co	
383-2019	JOSE LUIS MORENO CABALLERO	COLOMBIA/ATLANTICO/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL	EXP. PROFESIONAL: 22 MARZO 2018 / EXP. LABORAL: 93 MESES	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	joseluis.moreno@supernotariado.gov.co	
384-2019	UBER ALFONSO DIAZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/AGUADUAS	DERECHO	EXP. PROFESIONAL: 21 NOV 2015 / EXP. LABORAL: 40 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, los servicios en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	uber.diaz@supernotariado.gov.co	
385-2019	DAYANA MOSQUERA VALENCIA	COLOMBIA/RISARALDA/PEREIRA	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2012 / EXP. LABORAL: 31 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUX. ADMINISTRATIVO para la contratación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades establecidas para las líneas de producción, bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SRN, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los misales en ORIP de Pereira	ORIP PEREIRA	dayana.mosquera@supernotariado.gov.co	
386-2019	LUIZ DARY YELASQUEZ SAMUDIO	COLOMBIA/BOYACA/SANTA ROSA DEL SUR	BACHILLER TECNICO	EXP. PROFESIONAL: 6 DIC 2008 / EXP. LABORAL: 24 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP SIMITI.	ORIP SIMITI	lnva	
387-2019	HEEVS PATRICIA NARVAEZ	COLOMBIA/ATLANTICO/BOGOTA	MAESTRIA EN NEGOCIO BANCARIO Y AGENTE FINANCIERO	EXP. PROFESIONAL: 14 DIC 2010 / EXP. LABORAL: 227 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo A, que sirven como enlace entre el proyecto VUR y las notaries, así como las entidades del orden nacional, departamental y municipal para el reconocimiento, ajustes y servicios que se presta mediante la plataforma VUR, así como trabajar en la expansión de nuevos servicios.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	heevs.narvaez@supernotariado.gov.co	
388-2019	WILDER ENRIQUE SALTARIN	COLOMBIA/ATLANTICO/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 5 MAYO 2015 / EXP. LABORAL: 70 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B para realizar la función de apoyar en el proceso de calificación de documentos en las oficinas de registro de instrumentos públicos del país que se encuentren con un número considerable de documentos pendientes por calificar.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	wilder.saltarin@supernotariado.gov.co	
389-2019	NELCY CASAS RODRIGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/AVILLETAS	INGENIERIA DE SISTEMAS	EXP. PROFESIONAL: MARZO 2014 / EXP. LABORAL: 44 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como contratación de un (1) profesional especializado tipo (A) en ingeniería de sistemas para brindar apoyo a todo el procedimiento de gestión de la plataforma VUR, de acuerdo al seguimiento al nuevo desarrollo misional Bachuet.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nelcy.casas@supernotariado.gov.co	
390-2019	SHIRLEY PAOLA VILLAREJO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO	EXP. PROFESIONAL: 17 NOV 2017 / EXP. LABORAL: 120 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo C de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la estructuración y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de la función de inspección que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	shirley.villarejo@supernotariado.gov.co	
391-2019	GUSTAVO ADOLFO FONSECA				Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo E de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la estructuración, conceptualización, intervención y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones de orientación, inspección, vigilancia, control y administración notarial que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	gustavo.fonseca@supernotariado.gov.co	
392-2019	JAIRO ENRIQUE CESPEDES	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: OCT 2017 / EXP. LABORAL: 118 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo E de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la estructuración, conceptualización, intervención y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jairo.cespedes@supernotariado.gov.co	
393-2019	ANDREA DE LA VICTORIA FONTALVO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	EXP. PROFESIONAL: ABRIL 2017 / EXP. LABORAL: 64 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo D de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la estructuración, conceptualización y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones de vigilancia que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	andrea.fONTALVO@supernotariado.gov.co	
394-2019	ANDRES FELIPE DOMINGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	10 SEMESTRES EN DERECHO	EXP. PROFESIONAL: DIC 2018 / EXP. LABORAL:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO A, para apoyar en los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiere la Dirección Contratación.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	andres.dominguez@supernotariado.gov.co	
395-2019	MIGUEL DARIO DUQUE	COLOMBIA/RISARALDA/SANTA ROSA DE CABAL	INGENIERIA INDUSTRIAL	EXP. PROFESIONAL: 17 JUL 2009 / EXP. LABORAL: 83 MESES	Prestar con plena autonomía los servicios como Profesional Especializado Tipo D para las actividades desampliadas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Dirección Técnica de Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	miguel.duque@supernotariado.gov.co	
396-2019	JORGE ANDRES CAPURRO SANCHEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ECONOMISTA	EXP. PROFESIONAL: FEB 2009 / EXP. LABORAL: 228 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo b para la oficina de tecnologías de la información de la superintendencia de notariado y registro – SNR, en lo referente a la formulación, planificación, distribución, monitoreo, control y debida ejecución del proyecto de inversión "fortalecimiento del modelo de gestión de tecnologías de la información en la superintendencia de notariado y registro a nivel nacional" y su gestión financiera.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jorge.capurro@supernotariado.gov.co	
397-2019	PEDRO LEONARDO PUENTES	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA EMPRESA	EXP. PROFESIONAL: SEP 2011 / EXP. LABORAL: 65 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D para apoyar las actividades tendientes al sostenimiento del servicio público registral y asesorar al DTR en materia jurídica.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	leonardo.puentes@supernotariado.gov.co	
398-2019	MARTHA JULIANA SANCHEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS	EXP. PROFESIONAL: 11 NOV 2016 / EXP. LABORAL: 13 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para atender a través de la mesa de ayuda VUR todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la plataforma y apoyar a la dirección técnica de registro en temas administrativos.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	martha.sanchez@supernotariado.gov.co	
399-2019	SEBASTIAN BURBANO LOPEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	5 SEMESTRES EN INGENIERIA MECANICA	EXP. PROFESIONAL: DIC 2018 / EXP. LABORAL: 24 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para atender a través de la mesa de ayuda VUR todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la plataforma y apoyar a la dirección técnica de registro en temas administrativos.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sebastian.burbano@supernotariado.gov.co	
400-2019	ANGELA VERONICA VERGARA COBOS	COLOMBIA/SANTANDER/BOGOTA	TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXP. PROFESIONAL: 14 DIC 2013 / EXP. LABORAL: 98 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TPO B. Para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al grupo de servicios administrativos de la dirección administrativa y financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido	BOGOTA NIVEL CENTRAL	veronica.vergara@supernotariado.gov.co	
401-2019	SONIA MILENA GACHAGOQUE	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO	72 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B para brindar apoyo jurídico en los temas que se deben desarrollar de manera conjunta entre la dirección técnica de registro y la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras de acuerdo a los numerales 4, 5 y 13 del artículo 20 de decreto 2723 de 2012.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sonia.gachagoque@supernotariado.gov.co	
402-2019	JESUS ARMANDO SOLARTE	COLOMBIA/NARIÑO/TUQUIRIRES	DERECHO - ESPECIALIZADO	107 MESES	Contratar un profesional especializado d, para prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como asesor al jefe de la oficina de control disciplinario interno, en relación con la producción de decisiones en aplicación de la ley 734 de 2002 en los diferentes procesos disciplinarios que está dependencia adelanta, en virtud al decreto 2723 de 2014 que le otorgo sus funciones	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jesus.solarte@supernotariado.gov.co	

403-2019	LUZ ADRIANA PUERTA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ARCHIVISTA	180 MESES	Contratar un tecnico administrativo b, que preste sus servicios con plena autonomia técnica y administrativa para apoyar a la oficina de control disciplinario interno de la Superintendencia de Notariado y Registro como tecnico en actividades para la organización y depuración del archivo físico de la ocd	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luz.puerta@supernotariado.gov.co
404-2019	ERKA DEL ROSARIO GONZALEZ	COLOMBIA/CESAR/VALLEDE UPAR	DERECHO	110 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo B para realizar la función de apoyar en el proceso de calificación de documentos en las oficinas de registro de instrumentos públicos del país que se encuentren con un número considerable de documentos pendientes por calificar.	ORIP VALLEDUPAR	erika.gonzalez@supernotariado.gov.co
405-2019	ELGA INES DIAZ CARRILLO	COLOMBIA/CESAR/VALLEDE UPAR	SOCIOLOGA - ESPECIALIZADA - CON MAESTRIA	342 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	helga.diaz@supernotariado.gov.co
406-2019	JACKELINE OROZCO VALBUENA	COLOMBIA/CALDAS/MAIZAN ALES	TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO - PREGADO ADMINISTRADOR PUBLICO - TECNICO ADMINISTRACION TH	68 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización,igitación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	ORIP PASTO	jackeline.orozco@supernotariado.gov.co
407-2019	LORENA JIMENA ALVAREZ LEON	COLOMBIA/METAVILLAVIC ENCIO	DERECHO	19 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	#N/A
408-2019	YENNY YUBETH CRUZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN EDUCACION ARTISTICA	64 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	yenny.cruz@supernotariado.gov.co
409-2019	NICOLAS NEIRA MANOYAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	CIENCIAS POLITICAS Y GOBIERNO - MAESTRIA EN GOBIERNO	73 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nicolas.neira@supernotariado.gov.co
410-2019	LAURA MARCELA TOVAR	COLOMBIA/HUILA/GARZON	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	39 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo A en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	laura.tovar@supernotariado.gov.co
411-2019	LINA TATIANA MATZ	COLOMBIA/HUILA/GARZON	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO S HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO	50 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. ORIP DE GARZON	ORIP HUILA	lina.matz@supernotariado.gov.co
412-2019	DANIEL ENRIQUE CASTRO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO / SIN CULMINAR	240 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. ORIP SANTA MARTA	ORIP SANTA MARTA	daniel.castro@supernotariado.gov.co
413-2019	CHELY XIMENA DAZA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TRABAJO SOCIAL	16 MESES	para prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A para la realización de informes, seguimientos, diagnósticos y reportes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de la Dirección de Talento Humano.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	chely.daza@supernotariado.gov.co
414-2019	CARLOS JAVIER CANO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/SAN FRANCISCO	DERECHO - ESPECIALIZADO - SUBTENIENTE POLICIA NACIONAL	348 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo d, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelantan la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras en coordinación con la delegada para el registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	carlos.cano@supernotariado.gov.co
415-2019	JAME ALBERTO VERA	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/VILLA DEL ROSARIO	INGENIERIA DE SISTEMAS	216 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C, con conocimientos en el aplicativo penmo de la Secretaría de Hacienda Distrital, para que atienda los requerimientos, realice los ajustes y nuevos desarrollos al aplicativo de nómina de la entidad como producto de cambios normativos o necesidades del área en el área de Dirección de Talento Humano.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	#N/A
416-2019	MARA DEL CARMEN MARTINEZ MARTINEZ	COLOMBIA/BOLIVAR/CARTAGENA	DERECHO	21 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. MONTERIA (CORDOBA)	ORIP MONTERIA	#N/A
417-2019	DIANA MARIA DEL MAR	COLOMBIA/META/PUERTO LOPEZ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ESPECIALIZADA EN GESTION REGIONAL DEL DESARROLLO - MERCADOS Y POLITICAS DEL SUELO EN AMERICA LATINA - DERECHO ADMINISTRATIVO	168 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. VILLAVICENCIO (META)	ORIP VILLAVICENCIO	diana.pino@supernotariado.gov.co
418-2019	DIANA ROCIO FONSECA	COLOMBIA/SANTANDER/IRON	ECONOMISTA	108 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. BUCARAMANGA (SANTANDER)	ORIP BUCARAMANGA	diana.fonseca@supernotariado.gov.co
419-2019	DIVANA TELLO MEDNOZA	COLOMBIA/LA GUAJIRA/RIOHACHA	CONTADOR PUBLICO	26 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. RIOHACHA (GUAJIRA)	ORIP RIOHACHA	divana.tello@supernotariado.gov.co
420-2019	EIDER JESUS VASQUEZ	COLOMBIA/CESAR/ASTREA	TECNICO ANALISIS Y DESARROLLO	49 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. VALLEDUPAR (CESAR)	ORIP VALLEDUPAR	#N/A
421-2019	EINI JOHANA BENAVIDES	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	DERECHO - MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	98 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. CUCUTA (NORTE DE SANTANDER)	ORIP CUCUTA	eini.benavides@supernotariado.gov.co
422-2019	ELIANA PAOLA SALAMANCA	COLOMBIA/CASANARE/YOPAL	DERECHO - ESPECIALIZADO EN INSTITUCIONES JUDICIALES PROCESALES - TECNICO EN INVESTIGACION JUDICIAL CRIMINALISTICO	120 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. YOPAL (CASANARE)	ORIP YOPAL	eliana.salamanca@supernotariado.gov.co
423-2019	JHON JAIRO PENADO	COLOMBIA/CORDOBA/TERRAZA ALTA	TECNOLOGO CATASTRAL	54 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios como Auxiliar Administrativo de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional - Medellín.	ORIP MEDELLIN SUR	jhon.penado@supernotariado.gov.co
424-2019	JEYSON MACHADO	COLOMBIA/VALLE/CAI	TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS - PROFESIONAL EN FINANZAS INTERNACIONALES	195 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios como Técnico Administrativo Tipo B y de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional - Cali.	ORIP CALI	jeyson.machado@supernotariado.gov.co

425-2019	INGRI TATIANA MERCADO	COLOMBIA/CORDOBA/PUE RTO LIBERTADOR	DERECHO	96 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional Montaña.	ORIP MONTERIA	ingri.mercado@supernotariado.gov.co
426-2019	JOHATTAN CASTRO CORTES	COLOMBIA/AMETILLA/VILLAVIC ENCO	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	28 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios como Profesional Universitario Tipo B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional - Villavieco.	ORIP VILLAVICENCO	johattan.castro@supernotariado.gov.co
427-2019	HENRY FABIAN BUSTAMANTE	COLOMBIA/CAQUETA/FLORENCIA	TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES - TECNÓLOGO EN NORMALISTA SUPERIOR.	46 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus Servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional - Florencia.	ORIP FLORENCIA	henry.bustamante@supernotariado.gov.co
428-2019	PAOLA ANDREA TRUJILLO	COLOMBIA/HUILA/GARZON	DERECHO - ESPECIALIZADO ESTATAL	36 MESES	En virtud de este contrato el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo b para desarrollar labores de apoyo jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiere la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro	BOGOTA NIVEL CENTRAL	paola.trujillo@supernotariado.gov.co
430-2019	NEYMAR CASSIANI NIÑO	COLOMBIA/CESAR/VALLED UPAR	CONTADOR PUBLICO	180 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad y Costos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido	BOGOTA NIVEL CENTRAL	neymar.cassiani@supernotariado.gov.co
431-2019	JUAN ANDRES ESCOBAR	COLOMBIA/CALDAS/MANIZALES	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS INTERNACIONALES - MAESTRIA EN FINANZAS	101 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.escobar@supernotariado.gov.co
432-2019	MONICA GARZON ESGUERRA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ESPECIALIZADO EN GESTION PARA DESEMPEÑO	116 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad y Costos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido	BOGOTA NIVEL CENTRAL	monica.garzon@supernotariado.gov.co
433-2019	SANTIAGO GUEVARA ABELLA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ESPECIALIZADO EN FINANZAS Y MERCADERO DE CAPITAL	91 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado Tipo B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad y Costos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	santiago.guevara@supernotariado.gov.co
434-2019	VICTOR HUGO MANRIQUE	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALIZADO EN REVISION FISCAL	428 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad y Costos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	victor.manrique@supernotariado.gov.co
435-2019	ALBA PIEDAD ORTIZ	COLOMBIA/TOLIMA/ROVIRA	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	306 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	alba.ortiz@supernotariado.gov.co
436-2019	LINA MARGARITA AYCARDY	COLOMBIA/CORDOBA/CERETE	CONTADOR PUBLICO	56 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido	BOGOTA NIVEL CENTRAL	lina.aycardy@supernotariado.gov.co
437-2019	LUZ EMLA SAAVEDRA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALIZADO EN FINANZAS PUBLICAS - TECNÓLOGO EN NORMAS INTERNACIONALES	487 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad y Costos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luz.saaavedra@supernotariado.gov.co
438-2019	ROSALBA ORTIZ TORRES	COLOMBIA/BOYACA/TIBANÁ	TECNOLOGO EN CONTABLE Y TRIBUTARIA - CONTADORA PUBLICA	87 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad y Costos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido	BOGOTA NIVEL CENTRAL	rosalba.ortiz@supernotariado.gov.co
439-2019	ADRIANA TENORIO CAMPO	COLOMBIA/VALLE/CALI	PSICOLOGA - ESPECIALIZADA EN DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	325 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo A en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali - Valle)	ORIP CALI	raffaly.bravo@supernotariado.gov.co
440-2019	RODRIGO ALEJANDRO RUA	COLOMBIA/VALLE/CALI	TECNICO EN GESTION CONTABLE FINANCIERA - TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES	187 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavieco - Meta)	ORIP VILLAVICENCO	rodrigo.rua@supernotariado.gov.co
441-2019	ANA MARIA DUQUE	COLOMBIA/CORDOBA/MONTERIA	FISIOTERAPEUTA	164 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Montería - Córdoba)	ORIP MONTERIA	#N/A
442-2019	ANGELO DARIO MANJARRES	COLOMBIA/CESAR/VALLED UPAR	TÉCNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO - TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES	41 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar - Cesar).	ORIP VALLEDUPAR	#N/A
443-2019	ANTONIO LUIS VALLE MORA	COLOMBIA/ATLANTICO/BARRANQUILLA	DERECHO	404 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla - Atlántico).	ORIP BARRANQUILLA	antonio.valle@supernotariado.gov.co
444-2019	CLAUDIA PATRICIA SALAZAR	COLOMBIA/CALDAS/ARANZAZU	TECNOLOGO EN CATASTRAL	41 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín - Zona Sur)	ORIP MEDELLIN SUR	claudia.salazar@supernotariado.gov.co
445-2019	JULIAN EDUARDO CHAPARRO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO COMERCIAL	36 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	julian.chaparro@supernotariado.gov.co
446-2019	JOSE ABIGAIL VEGA	COLOMBIA/LA GUAJIRA/URUMITA	DERECHO	26 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la atención y trámite de las PQRS, relacionadas con la prestación del servicio público notarial, en el ejercicio de las funciones de vigilancia que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jos.vega@supernotariado.gov.co
447-2019	GISELE CAROLINA MARTINEZ	COLOMBIA/MAGDALENA/SANTAMARTA	DERECHO	19 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la atención y trámite de las PQRS, relacionadas con la prestación del servicio público notarial, en el ejercicio de las funciones de vigilancia que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	gisele.martinez@supernotariado.gov.co

448-2019	JORGE ALBERTO LEGUIZAMON	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	107 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la atención y trámite de las PORS, relacionadas con la prestación de servicio público notarial, en el ejercicio de las funciones de vigilancia que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jorge.leguizamon@supernotariado.gov.co	
450-2019	MARIA FERNANDA MORENO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA INDUSTRIAL	62 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO B para apoyar la ampliación y mejora del Sistema Integrado de Gestión mediante la recolección, consolidación, y análisis de estadísticas de los diferentes procesos y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como en la definición e implementación de lineamientos y técnicas estadísticas dirigidas a los diferentes procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.moreno@supernotariado.gov.co	
452-2019	LINA ISABEL CAMPO	COLOMBIA/VALLE/CAJALI	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	25 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP VILLAVICENCIO	lina.campos@supernotariado.gov.co	
453-2019	JORGE ENRIQUE RAMIREZ FERNANDEZ						/N/A	
454-2019	JOHN JAIRO GOMEZ MORENO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	78 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la gestión de las PORS, relacionadas con la prestación del servicio público notarial, en el ejercicio de las funciones de vigilancia que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nadu.lalton@supernotariado.gov.co	
455-2019	LUIS ANTONIO BUSTOS SUAREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO LABORAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y GERENCIAL - TECNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y GERENCIA	134 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en el manejo de los diversos trámites relacionados con el ejercicio de las funciones de administración notarial que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luis.bustos@supernotariado.gov.co	
456-2019	YOLMA MONTAÑO GUERRERO	COLOMBIA/VALLE/CAJALI	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO	37 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO D de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	yolma.montano@supernotariado.gov.co	
457-2019	CLAUDIA MARCELA CORAL	COLOMBIA/VALLE/CAJALI	MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES - MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN CALIDAD	36 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la Dirección Regional Pacífico, brindando apoyo y acompañamiento necesario. ORIP CALI	ORIP CALI	claudia.coral@supernotariado.gov.co	
458-2019	RAMON ANIBAL SERIE	COLOMBIA/ATLANTICO/BARRANQUILLA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	57 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo A de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la proyección, revisión y trámite de los actos administrativos, oficios y demás documentos, relacionados con el ejercicio de las funciones de administración notarial que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	ramon.serie@supernotariado.gov.co	
459-2019	SARA MARIA MORENO		DERECHO- ESPECIALIZADO EN DERECHO PUBLICO	49 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado, en la proyección, revisión y trámite de los actos administrativos, oficios y demás documentos, relacionados con el ejercicio de las funciones de administración notarial que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sara.moreno@supernotariado.gov.co	
460-2019	MONICA JULIANA CUESTA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ECONOMISTA	42 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como tecnico administrativo tipo b para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al grupo de presupuesto de la direccion administrativa y financiera, brindando el acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	monica.cuesta@supernotariado.gov.co	
461-2019	FABIOLA YANIRA ALFONSO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO -TECNICA PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	97 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como tecnico administrativo tipo b para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al grupo de presupuesto de la direccion administrativa y financiera, brindando el acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	fabiola.alfonso@supernotariado.gov.co	
462-2019	LLIANA MARCELA RUBIO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/AFACATATIVA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	89 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como tecnico administrativo tipo b para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al grupo de presupuesto de la direccion administrativa y financiera, brindando el acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	lliana.rubio@supernotariado.gov.co	
463-2019	MARIA JOSE HERNANDEZ	COLOMBIA/CORDOBA/BANONTERIA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO LABORAL	47 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional	ORIP MONTERIA	maria.hernandez@supernotariado.gov.co	
464-2019	MARITZA MILENE ROJAS PINZON	COLOMBIA/SANTANDER/CAPITANEJO	BACHILLER	108 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la atención de PORS por el canal telefónico en la Oficina de Atención al Ciudadano.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maritza.rojas@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
465-2019	CAMLO ANDRES CELIS RIVERA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO - SIN CULMINAR	62 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL		(1) 232 98 36 Ext: 3210
466-2019	ANYI JOHANA AYALA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/SAN JUAN DE RIOSECO	MATEMATICO CON ENFASIS EN ESTADISTICA	31 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A para Apoyar la ampliación y mejora del Sistema Integrado de Gestión mediante la recolección, consolidación, y análisis de estadísticas de los diferentes procesos y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como en la definición e implementación de lineamientos y técnicas estadísticas dirigidas a los diferentes procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro	BOGOTA NIVEL CENTRAL	any.ayala@supernotariado.gov.co	(1) 283 33 39
467-2019	PAULA ALEXANDRA LOPEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO - SIN CULMINAR	12 MESES	Contratar los servicios de un (1) técnico administrativo para atender apoyar la gestión y los requerimientos entre el proyecto sur con las notarías y las entidades de orden nacional, departamental, municipal y apoyar a la dirección técnica de registro en temas administrativos.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	paula.leguizamon@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
468-2019	YENI TATIANA MENDEZ	COLOMBIA/HUILA/NEIVA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	272 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	yeni.mendez@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3214
469-2019	DIANA HURTADO ROBOYO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALIZADO EN GERENCIA TRIBUTARIA	104 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo A para apoyar actividades relacionadas con el apoyo en todo el proceso de liquidador de derechos de registro, requerimiento de repositorio de poderes y soporte a las Notarías y ORIP- VUIR, diseñar estrategias y el establecimiento de mecanismos de control del uso y navegación del portal de consulta generar alarmas requeridas para propiciar el cumplimiento del funcionamiento de VUIR	BOGOTA NIVEL CENTRAL	diana.hurtado@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
470-2019	ALIRIO HUERTAS HUERTAS	COLOMBIA/BOYACA/UMBITA	DERECHO - SIN CULMINAR	66 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como Profesional Especializado Tipo B para la gestión de las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP SOGAMOSO	alirio.huertas@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3210
471-2019	SANDRA MILENA PALACIOS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA INFORMATICA - ESPECIALIZADO EN GERENCIA DE PROYECTOS DE SERVICIOS CON TIC	114 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para la administración tecnológica de la ventanilla única de registro y la arquitectura del nodo central como operador de bases de datos para monitorear e implementar los componentes tecnológicos e integración de sistemas informáticos dentro de los procesos de simplificación de trámites de la SNR	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sandra.palacios@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1259
472-2019	LUIS ALEXANDER VELASQUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA DE DISEÑO Y AUTOMATIZACION ELECTRONICA	23 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo A, de un ingeniero para la administración tecnológica de la ventanilla única de registro y la arquitectura del nodo central como operador de bases de datos para monitorear e implementar los componentes tecnológicos e integración de sistemas informáticos dentro de los procesos de simplificación de trámites de la SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luis.velasquez@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21

473-2019	LUCIA ADRIANA VELEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO	196 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo A, para apoyar actividades relacionadas con el apoyo en todo el proceso de liquidador de derechos de registro, requerimientos de reposición de notarios y soporte a las notarías y oficinas de registro e informes - VUR, diseñar estrategias y el establecimiento de mecanismos de control, del uso y navegación del portal de consulta, generar alarmas requeridas para propiciar el cumplimiento del funcionamiento	BOGOTA NIVEL CENTRAL	lucia.velez@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1088
474-2019	JUAN FELIPE SOLORZANO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO - MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - DOCTORADO ESTADO DE DERECHO Y GOBERNANZA GLOBAL	71 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo d para que brinde apoyo jurídico a la secretaría técnica del consejo superior de la carrera notarial y registral y la oficina asesora jurídica en las labores relacionadas con la contestación de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y demás acciones judiciales que interpongan los diferentes aspirantes a notarios y registradores	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.solorzano@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1041
475-2019	OMAR ALEJANDRO HERNANDEZ	COLOMBIA/HUILA/NEIVA	INGENIERIA INDUSTRIAL - ESPECIALIZADO EN INGENIERIA DE PRODUCCION - ESPECIALIZADO EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	310 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo B para prestar los servicios profesionales a la oficina de control interno de gestión en el ejercicio de los roles: de evaluación y seguimiento, liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, gestión del riesgo y auditorías internas de gestión para la vigencia 2019.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	omar.hernandez@supremotariado.gov.co	(1) 341 87 62
476-2019	GERMAN CAMILO CLAVIJO	COLOMBIA/HUILA/LA PLAYA	DERECHO	14 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la <i>liberación y custodia de los Cuadernos Libros</i> .	BOGOTA NIVEL CENTRAL	german.clavijo@supremotariado.gov.co	(1) 232 98 36
477-2019	JUAN PABLO ESPINEL CARDENAS	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO	13 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para atender apoyar la gestión y los requerimientos en el proyecto VUR con las notarías y las entidades de orden nacional, departamental, municipal y apoyar a la dirección técnica de registro en temas administrativos.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.espinel@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1088
478-2019	YILIAN LAITON MORALES	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/VENEZIA	COMERCIO INTERNACIONAL	84 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la aprobación de liquidaciones de derechos de registro a Nivel Nacional de servicios virtuales de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	yilian.laiton@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1040
479-2019	MARIA DEL CARMEN CHAPARRO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	MARKETING INTERNACIONAL - TECNOLOGO CONTABLE	47 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la aprobación de liquidaciones de derechos de registro a Nivel Nacional de servicios virtuales de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.chaparro@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
480-2019	MARCELA URREGO PINZON	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/TENA	PSICOLOGA	29 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la aprobación de liquidaciones de derechos de registro a Nivel Nacional de servicios virtuales de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	marcela.urrego@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
481-2019	CARLOS ENRIQUE SALAZAR	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO / SIN CULMINAR	11 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la aprobación de liquidaciones de derechos de registro a Nivel Nacional de servicios virtuales de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	carlos.salazar@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
482-2019	JORGE LUIS MURGAS FARFAN	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	BACHILLER	66 MESES	El contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jorge.murgas@supremotariado.gov.co	(1) 232 98 36
484-2019	ANDRES ESCOBAR DIAZ	COLOMBIA/TOLIMA/IBAGUE	INGENIERIA DE SISTEMAS		Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo D para la gestión de proyectos informáticos e implementación de tecnologías conforme a marcos técnicos (PM, SCRUM E ITIL) en sus fases de inicio, planeación, control y cierre para coadyuvar a la gestión misional de la entidad por medio de soluciones tecnológicas y desarrollando actividades e insumos metodológicos para la gestión de la contratación, ejecución, control (...)	BOGOTA NIVEL CENTRAL	andres.escobar@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1042
485-2019	XAVIER RICARDO VANEAS	COLOMBIA/CESAR/CHIMICHAGUA	DERECHO / SIN CULMINAR	7 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	xavier.vaneas@supremotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3210
486-2019	DIEGO OTALORA ESPINEL	COLOMBIA/SANTANDER/BUCARAMANGA	INGENIERIA INFORMÁTICA	97 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B, para la Oficina de Tecnologías de la Información en lo referente al soporte al correo institucional en la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	diego.otalora@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1066
487-2019	DIANA LORENA OSSA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO PUBLICO	54 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	diana.ossa@supremotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3213
488-2019	MARIA MERCEDES CABRA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA - COMPLEMENTACION PEDAGOGICA - DICA - SEGURIDAD	402 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo B para prestar los servicios profesionales a la oficina de control interno de gestión en el ejercicio de los roles: de evaluación y seguimiento, liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, gestión del riesgo y auditorías internas de gestión para la vigencia 2019.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.cabra@supremotariado.gov.co	(1) 341 87 62
489-2019	BOLIVAR ALBERTO OLIVELLA	COLOMBIA/LA GUAJIRA/EL MOLINO	DERECHO - ESPECIALIZADO GOBIERNO Y GESTION P.T	53 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo D de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notario en la estructuración, conceptualización, estructuración y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de la función de inspección que le compete a esta dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	bolivar.olivella@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21
490-2019	NASMEYDI CARINE LOZADA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/OLEAD	CONTADOR PUBLICO - PERIODISMO TECNICO	211 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo B para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la dirección regional caribe, brindando apoyo y acompañamiento necesario.	ORIP BARRANQUILLA	nasmedy.lozada@supremotariado.gov.co	(5) 367 29 00
492-2019	EMIR VIVIANA NUPAN	COLOMBIA/NARIÑO/CUMBITARA	DERECHO - ADMINISTRACION PUBLICA	128 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP PUERTO ASIS	emir.romero@supremotariado.gov.co	(8) 422 80 81
493-2019	MARCOS IVAN GONZALEZ	COLOMBIA/VICHADA/PUERTO CARRERO	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO PROBATORIO PENAL VIRTUAL	39 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP PUERTO CARRERO	marcos.gonzalez@supremotariado.gov.co	(8) 565 44 52
494-2019	JOSIMAR CARDOZO GUARIN	COLOMBIA/VICHADA/PUERTO CARRERO	TECNICO EN ADMINISTRACION PUBLICA	11 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP PUERTO CARRERO	josimar.cardenozo@supremotariado.gov.co	(8) 565 44 52
495-2019	ADRIANA MARCELA JARAMILLO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - SIN CULMINAR	111 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	adriana.jaramillo@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
496-2019	GLADYS JULIETH CEUS	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	17 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	gladys.ceus@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21
497-2019	OSCAR ANDRES MONTES	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/SOACHA	TECNICO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS	48 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para el apoyo a la gestión en la Oficina de Tecnologías de la Información en lo referente al soporte al correo institucional en la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	oscar.montes@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1164
498-2019	LUZ ADELA MERCADO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	BACHILLER	394 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luz.mercado@supremotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3213
499-2019	RUBEN FABIAN AGUDELO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	INGENIERIA DE SISTEMAS	97 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B para contratación de servicios profesionales en ingeniería, para realizar la detección y ejecución de los procesos de gestión de calidad, gestión de requerimientos y gestión de la configuración en la implementación y administración de soluciones tecnológicas en la oficina de tecnologías de la información de la superintendencia de notariado y registro - snr.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	ruben.agudelo@supremotariado.gov.co	(1) 328 21 21
500-2019	SERGIO LEONARDO VELASCO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	INGENIERIA DE SISTEMAS / SIN CULMINAR	23 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos ORIP BTA CENT	ORIP BOGOTA CENTRO	sergio.velasco@supremotariado.gov.co	(1) 286 01 69
501-2019	OSCAR FERNANDO ARGUELLES GOMEZ	COLOMBIA/CORDOBA/OMTERIA	DERECHO	68 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional, ORIP SANTA MARTA.	ORIP SANTA MARTA	oscar.arguelles@supremotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3213

502-2019	MARIA PAOLA DIAZ	COLOMBIA/CORDOBA/P LANETA RICA	DERECHO	24 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.diaz@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
503-2019	TULIO ENRIQUE MONTANEZ	COLOMBIA/BOYACA/MANGUE	INGENIERIA DE SISTEMAS - ESPECIALIZADO EN GERENCIA TECNOLÓGICA - DISEÑO DE BASES DE DATOS EN SOL - TECNICO EN DISEÑO WEB CON ADOBE DREAMWAWER	119 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo A para la contratación de servicios profesionales para la oficina de tecnologías de la información en lo referente a funciones de soporte para el diseño, implementación e integración de la infraestructura tecnológica y administrativa del Sistema de Gestión Documental – BACHUE, en la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	enrique.montanez@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1284
504-2019	LETICIA LOPEZ ROA	COLOMBIA/VALLE/ROLDANILLO	CONTADOR PUBLICO - TECNICO EN GESTION CONTABLE - TECNICO PROFESIONAL CONTABILIDAD Y COSTOS	140 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ROLDANILLO	ORIP ROLDANILLO	leticia.lopez@supemotariado.gov.co	
505-2019	NOEL FERNANDO TORRADO	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/OCAÑA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO PUBLICO	144 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP OCAÑA	noel.torrado@supemotariado.gov.co	(7) 571 57 83
506-2019	MERY ROCIO MAJE	COLOMBIA/HUILA/ACEVEDO	MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA - ESPECIALIZADO EN NOTARIADO Y REGISTRO	58 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP PITALITO	mery.maje@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3214
507-2019	RAFAEL EDMUNDO GOMEZ	COLOMBIA/CORDOBA/SAN ANDRES DE SOTAVENTO	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	163 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP MONTERIA	rafael.gomez@supemotariado.gov.co	(4) 385 27 60
508-2019	WILSON GIOVANNI CASTRILLON MURILLO	COLOMBIA/CAUCA/POPAYAN	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL	166 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO B de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	n/a	
509-2019	OMAIRA GARCIA CASTILLA	COLOMBIA/CESAR/VALL EDUPAR	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO AMBIENTAL TERRITORIAL Y URBANISTICO	42 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP VALLEDUPAR	omaira.garcia@supemotariado.gov.co	(5) 574 92 56 Ext: 3682
510-2019	MILENA LEON UREÑA	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL URBANISTICO	31 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP CUCUTA	milena.leon@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
511-2019	JENNY PATRICIA TORRES	COLOMBIA/SANTANDER/SAN VICENTE DE CHUCURI	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO PROCESAL Y DERECHO COMERCIAL	46 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI	ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI	jenny.torres@supemotariado.gov.co	(7) 625 43 17 - 625 52 40
512-2019	NINY JOHANNA GARZON	COLOMBIA/ANTIOQUIA/CARAMANTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ESPECIALIZADO EN COACHING Y PNL - MAESTRIA Y DIRECCIONAMIENTO EMPRESARIAL	100 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. ORIP MEDELLIN SUR	ORIP MEDELLIN SUR	niny.garzon@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
513-2019	SOFIA PANIAGUA ORDONEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA	33 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Oficina de Divulgación.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	solia.paniagua@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1078
514-2019	SANTIAGO ANDRES SPINEL	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	MEDIOS AUDIOVISUALES	48 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Oficina de Divulgación.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	santiago.spinell@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1089
515-2019	MIGUEL ANGEL MONROY	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	INGENIERIA ELECTRONICA	28 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para la Oficina de Tecnologías de la Información en las funciones relacionadas con la administración y organización de los procesos en el centro de cómputo de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	miguel.monroy@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1042
516-2019	JORGE ALBERTO MONTENEGRO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	INGENIERIA DE SISTEMAS - TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS	276 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL TIPO B en la oficina de tecnologías de la información para la contratación de servicios profesionales para la oficina de tecnologías de la información en lo referente al sistema FOLIO MANEJADO, en la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jorge.montenegro@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1079
517-2019	ARNULFO CHAGUALA BARRIOS	COLOMBIA/TOLIMA/ORTEGA	INGENIERIA DE SISTEMAS	216 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en la Oficina de Tecnologías de la Información en lo referente al soporte técnico en los procesos de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	arnulfo.chaguala@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
518-2019	JIRO ANDRES RIVERA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/MADRID	INGENIERIA DE SISTEMAS	104 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B para realizar la definición y ejecución de los procesos de gestión de calidad, gestión de requerimientos y gestión de la configuración en la implementación y administración de soluciones tecnológicas en la oficina de tecnologías de la información de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jairo.rivera@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
519-2019	SHIRLEY ANDREA TORRES	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	INGENIERIA DE SISTEMAS	162 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como apoyo a la gestión para el apoyo a los procesos y procedimientos de organización normativa, sistematización y digitalización del programa de gestión documental - PGD de la oficina de tecnologías de la información - OTI de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	shirley.torres@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1208
521-2019	DAISSY POSADA CORREO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	INGENIERIA INDUSTRIAL	138 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado Tipo A para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	daisy.posada@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1069
522-2019	JOSE LUIS CIFUENTES	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	ECONOMISTA	66 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jose.cifuentes@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
523-2019	YULY ALEXANDRA OSORIO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	CONTADOR PUBLICO	70 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	yuly.osorio@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1049
524-2019	SANDRA PATRICIA PACHECO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	CONTADOR PUBLICO	228 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado Tipo A para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sandra.pacheco@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1253
525-2019	NANCY YOLANDA CALIXTO	COLOMBIA/BOYACA/NOROSA	ADMINISTRACION INDUSTRIAL	189 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado Tipo A para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nancy.calixto@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
526-2019	GLORIA ISABEL RODRIGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	CONTADOR PUBLICO	201 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado Tipo A para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	gloria.rodriguez@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1069
527-2019	LUISA FERNANDA RODRIGUEZ BERNAL	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	22 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado Tipo A para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luisa.rodriguez@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
528-2019	DIANA PAOLA CONTRERAS	COLOMBIA/CAUCA/TATIANA	ECONOMISTA	281 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para desarrollar las actividades en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución, y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	diana.conteras@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
529-2019	PAOLA ANDREA NIETO	COLOMBIA/RISARALDA/PEREIRA	INGENIERIA INDUSTRIAL	89 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional Especializado(a) Tipo A, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al reconocimiento de pensiones y cartas de viudedad, de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	paola.nieto@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
530-2019	FABIO ENRIQUE PAEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES - ESPECIALIZADO EN GESTION DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD	240 MESES	Prestar con plena autonomía los servicios profesionales para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	fabio.paez@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
531-2019	OSCAR JAVIER ALMANZA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	ECONOMISTA - ESPECIALIZADO EN DOCUMENTACION DIGITAL - MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	159 MESES	Prestar con plena autonomía los servicios profesionales para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	oscar.almanza@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
532-2019	MARGARITA MARIA PULGARIN REYES	COLOMBIA/VALLE/GUADALAJARA DE BUGA	MAESTRIA EN HISTORIA	169 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	margarita.pulgarin@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
534-2019	DIANDRA NAYARITH FREYLE	COLOMBIA/LA GUAJIRA/RIHOACHA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO PUBLICO	60 MESES	Prestar sus servicios como profesional especializado tipo d para gestionar y apoyar la reorganización y modificación de los circuitos registrales.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	diandra.freyle@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1088
535-2019	ASTRID ELENA GALEANO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MEDELLIN	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA	17 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP MEDELLIN SUR	astrid.galeano@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00

536-2019	CARMELO ALONSO HERNANDEZ	COLOMBIA/CORDOBA/LORICA	INGENIERIA DE SISTEMAS	63 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP MONTERIA	carmelo.hernandez@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3213
537-2019	CAROLINA MESA GARCÉS	COLOMBIA/META/VILLAVICENCIO	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	96 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP VILLAVICENCIO	carolina.mesa@supemotariado.gov.co	(8) 671 50 44
538-2019	HARRY EDUARDO GONZALEZ MARTINEZ	COLOMBIA/NARIÑO/TUMACO	DERECHO	134 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP TUMACO	harry.gonzalez@supemotariado.gov.co	(2) 727 25 26 - 727 76 16
539-2019	MONICA ANDREA BERMEJO CALDERON	COLOMBIA/CAQUETA/BELLEN	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGIA	19 MESES	para prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP FLORENCIA	monica.bermejo@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3214
540-2019	JAIR ALFONSO PINO	COLOMBIA/CHOCO/QUIBO	DERECHO	118 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP QUIBO	jair.pino@supemotariado.gov.co	
541-2019	JOHN FREDY GUILLEN GARCIA	COLOMBIA/META/VILLAVICENCIO	DERECHO - ESPECIALIZADO EN CONTRATACION ESTATAL - ADMINISTRACION PUBLICO	299 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP VILLAVICENCIO	john.guillen@supemotariado.gov.co	(8) 671 50 44
542-2019	JORGE ARNOBY TAPIERO	COLOMBIA/CAQUETA/LA MONTAÑA	DERECHO	29 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP FLORENCIA	jorge.tapiero@supemotariado.gov.co	(8) 435 62 98 - 435 82 64
543-2019	JULIO CESAR JIMENEZ	COLOMBIA/CESAR/EL PASO	DERECHO	310 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP VALLEDUPAR	julio.jimenez@supemotariado.gov.co	(5) 574 92 56 Ext: 3682
544-2019	KEINIS HINOJOSA MENDOZA	COLOMBIA/CESAR/VALLEDUPAR	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	57 MESES	prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP VALLEDUPAR	keinis.hinojosa@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3212
545-2019	LICENIA MARIA FAJARDO	COLOMBIA/VALLE/TULLA	DERECHO	174 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP CALI	licenia.fajardo@supemotariado.gov.co	(2) 315 49 65
546-2019	MARILIZ GONZALEZ CAPOTE	COLOMBIA/VALLE/CALI	DERECHO	65 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP CALI	mariliz.gonzalez@supemotariado.gov.co	(2) 315 49 65
547-2019	MIRIAM GOMEZ CEBALLOS	COLOMBIA/ANTIOQUIA/CALUCASIA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	60	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP MONTERIA	miriam.gomez@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3214
548-2019	NARAY REDONDO RODRIGUEZ	COLOMBIA/LA GUAJIRA/HOACHA	INGENIERIA CIVIL - ESPECIALIZADO EN CONSTRUCCION	29 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP RIOHACHA	naray.redondo@supemotariado.gov.co	(5) 727 39 06 - 727 45 49 - 727 68 27
549-2019	NATHALY BRAVO RESTREPO	COLOMBIA/CAUCA/POPAYAN	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	32 MESES	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP CALI	nathaly.bravo@supemotariado.gov.co	(2) 315 49 65
550-2019	ANDREA ABUNZA ROJAS	COLOMBIA/CUNDINAMA/RCABOGOTA	DERECHO - ESPECIALISTA EN SEGUROS Y SEGURIDAD	34 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en la realización, evaluación, trámite y seguimiento a las visitas a notarias relacionadas con la prestación del servicio notarial, en el ejercicio de la función de inspección que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	andrea.abunza@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
551-2019	IVONE MARITZA SORZA MORA	COLOMBIA/CUNDINAMA/RCABOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO PENAL Y CIENCIAS FORENSES	169 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en el trámite y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	ivone.sorza@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
552-2019	SEBASTIAN ELIAS SANTODOMINGO	COLOMBIA/CORDOBA/MONTERIA	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALISTA EN LEGISLACION TRIBUTARIA	74 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para las actividades técnicas y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sebastian.santodomingo@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
553-2019	DIANA PATRICIA ALVARADO	COLOMBIA/CUNDINAMA/RCABOGOTA	BIBLIOTECOLOGO Y ARCHIVISTA	103 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	diana.alvarado@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
554-2019	JULIO EDILBERTO SALAMANCA	COLOMBIA/CUNDINAMA/RCABOGOTA	INGENIERIA DE DISEÑO Y AUTOMATIZACION ELECTRONICA	61 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	julio.salamanca@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
555-2019	CAROLINA CARRILLO CORTES				Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	carolina.carrillo@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
556-2019	AGUSTIN ENRIQUE SANBACH	COLOMBIA/CUNDINAMA/RCABOGOTA	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALIZADO EN CONTROL DE GESTION Y R.F. - PEDAGOGIA Y DOCENCIA	240 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional para desarrollar las actividades en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	agustin.sanchez@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
557-2019	JOSE NELSON AARON	COLOMBIA/CUNDINAMA/RCABOGOTA	DERECHO	31 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la ent, para la recepción, almacenamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - (valledupar)	ORIP VALLEDUPAR	jose.aaron@supemotariado.gov.co	(5) 574 92 56 Ext: 3675
558-2019	JORGE EDUARDO FRANCO	COLOMBIA/CAQUETA/FLORENCIA	DERECHO	30 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección y restitución de tierras que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jorge.franco@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
559-2019	DIEGO ALEJANDRO GARCIA NORIEGA	COLOMBIA/MAGDALENA/SANTA MARTA	DERECHO	68 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP CIENAGA	diego.garcia@supemotariado.gov.co	(5) 242 05 13
560-2019	LEON DE LEON MEOLA	COLOMBIA/BOLIVAR/MANGUE	DERECHO - ESPECIALIZADO EN SERVICIOS PUBLICOS	144 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP COROZAL	leon.deleon@supemotariado.gov.co	(5) 284 07 32 - 284 08 47
561-2019	FRANCISCO DE ASIS OCHOA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/CALDAS	DERECHO	474 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP TURBO	francisco.ochoa@supemotariado.gov.co	(4) 827 21 50 - 827 23 05
563-2019	CLAUDIA MARCELA SIBATO	COLOMBIA/CUNDINAMA/RCAFACATATIVA	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION	121 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP VALLEDUPAR	claudia.sibato@supemotariado.gov.co	(5) 574 92 56
564-2019	YADI TATHIANA CARRILLO	COLOMBIA/META/VILLAVICENCIO	DERECHO	46 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP SAN MARTIN	yadi.carrillo@supemotariado.gov.co	(8) 645 52 30
565-2019	YENI XIOMARA JAIMES VERA	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/PAMPLONA	DERECHO	42 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP CUCUTA	yeni.jaimes@supemotariado.gov.co	(7) 571 57 83
566-2019	KAROLINA ANDREA MERCADO	COLOMBIA/SUCRE/SINCELEJO	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	87 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP SINCELEJO	karolina.mercado@supemotariado.gov.co	(5) 275 03 59
567-2019	JUAN CAMILO ARAQUE	COLOMBIA/CUNDINAMA/RCABOGOTA	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION EMPRESARIAL - TECNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	153 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.araque@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082

568-2019	MARCELA CONTRERAS GONZALEZ	COLOMBIA/CALDAS/ICHINCHINA	TECNICA ADMINISTRATIVA	36 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	marcela.contreras@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
569-2019	LUZ ANGELA MALDONADO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCAFACATATIVA	TECNICO EN ADMINISTRACION	121 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luz.maldonado@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
570-2019	JOSE NICOLAS ORTIZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/SIMIJACA	BACHILLER	20 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	joslen.ortiz@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
571-2019	ANYELA PATRICIA LOPEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	TECNICO LABORAL EN SECRETARIADO	43 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	anyela.lopez@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
572-2019	ERIKA PIRAQUIVE FONSECA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	CIENCIA DE LA INFORMACION BIBLIOTECOLOGIA ARCHIVISTICA SIN CULMINAR	27 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	erika.pirarquiv@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
573-2019	MIGUEL ANGEL CASTIBLANCO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	TECNICO EN SEGURIDAD INFORMATICA	16 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	miguel.castiblanco@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
574-2019	MARIA ISABEL PEÑA CHAVEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	BACHILLER	111 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.pena@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
575-2019	OMAR ANDRES BOYACA	COLOMBIA/SANTANDER/SOCCORRO	INGENIERIA INDUSTRIAL - ESPECIALIZADO EN INGENIERIA DE PRODUCCION	64 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP SOGOMOSO	omar.boyaca@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3208
577-2019	JUAN PABLO OSPINA RODRIGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	127 MESES	Prestar sus servicios como profesional especializado tipo b, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la dirección administrativa y financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	juan.ospina@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1040
578-2019	MARGARET TURBAY MONTENEGRO	COLOMBIA/CEESAR/VALL EDUPAR	COMERCIO INTERNACIONAL	12 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B para las actividades del Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	margareth.turbay@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
579-2019	JESUS ARMANDO LOPEZ	COLOMBIA/BOYACA/SORA	ECONOMISTA - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	306 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado Tipo B para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jesus.lopez@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
580-2019	CARLOS ALBERTO ORTIZ	COLOMBIA/QUINDIO/ARMENIA	BACHILLER	424 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B para las actividades del Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales de la dirección Administrativa y Financiera brindando el apoyo y acompañamiento necesario.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	carlosa.ortiz@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
581-2019	JESUS EDUARDO MEJIA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	262 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B para las actividades del Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales de la dirección Administrativa y Financiera brindando el apoyo y acompañamiento necesario.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jesus.mejia@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
582-2019	ERICK LEON LIVIANO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO	164 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B para las actividades del Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales de la dirección Administrativa y Financiera brindando el apoyo y acompañamiento necesario.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	erick.liviano@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
584-2019	ALVARO MATURANA RAMIREZ	COLOMBIA/CHOCO/BAGADO	CONTADOR PUBLICO	50 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la Dirección Regional Centro, brindando apoyo y acompañamiento necesario (Regional Centro).	BOGOTA NIVEL CENTRAL	alvaro.maturana@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
585-2019	JORGE EDUARDO APACHE	COLOMBIA/TOLIMA/NATAAGAIMA	ECONOMISTA	47 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Profesional Universitario Tipo B para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jorge.apache@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1089
586-2019	AMPARO CRUZ PEÑA		DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO	317 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo b para las actividades del grupo de recaudo y subsidios notariales de la dirección administrativa y financiera, brindando el apoyo y acompañamiento necesario, nivel central dirección administrativa y financiera.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	amparo.cruz@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1028
587-2019	ISMAEL ALFONSO CRUZ MOLINA	COLOMBIA/GUAINIA/NIRIDA	DERECHO	40 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo B, para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	ismael.cruz@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3214
588-2019	MAGDA ISABEL RODRIGUEZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	199 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	magda.rodriguez@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36
589-2019	PABLO ERIBERTO PINTO	COLOMBIA/BOYACA/MONGUA	INGENIERIA CATASTRAL Y GEODESIA - ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	95 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.	ORIP SAN JOSE DEL GUAIVARE	pablo.pinto@supernotariado.gov.co	(8) 584 02 11 - 584 05 22
590-2019	ANGELICA PAOLA FUQUENE	COLOMBIA/BOYACA/COMBITA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	43 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP TUNJA	angelica.fuquene@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3212
591-2019	NIDIA PATRICIA ACEVEDO	COLOMBIA/BOYACA/SOGAMO	PSICOLOGA - ESPECIALIZADO EN EDUCACION E INTERVENCION PARA LA PRIMERA INFANCIA	136 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP SOGOMOSO	nidia.acevedo@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36
592-2019	ELVIA PATRICIA CARBONELL	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN GERENCIA DE LA SALUD OCCUPACIONAL	242 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	elvia.carbonell@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3214
593-2019	WILLIAM ANDRES TOCA NIÑO	COLOMBIA/BOYACA/TUNJA	DERECHO	26 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en el manejo de archivos, bases de datos y gestión de trámites relacionados con el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia, control y administración notarial que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	william.toca@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
594-2019	ALFONSO JAVIER FERNANDEZ	COLOMBIA/ATLANTICO/BARRANQUILLA	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALIZADO EN FINANZAS Y GESTION CONTABLE - INGENIERO DE SISTEMAS - MAESTRIA EN PROPIO SOFTWARE DE GEMP - SAP	229 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes a la Dirección Regional Caribe, brindando apoyo y acompañamiento necesario. ORIP BARRANQUILLA	ORIP BARRANQUILLA	alfonso.fernandez@supernotariado.gov.co	(5) 378 66 74
595-2019	ISABEL CRISTINA CEBALLOS	COLOMBIA/MAGDALENA /SANTA MARTA	DERECHO	39 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP SANTA MARTA	isabel.ceballos@supernotariado.gov.co	(5) 421 12 44
596-2019	DANIELA MARTINEZ JIMENEZ	COLOMBIA/ATLANTICO/BARRANQUILLA	INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES	30 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	daniela.martinez@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3210
597-2019	CAMILA ANDREA TAUSA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	TECNICO EN LOCUCION Y MEDIOS AUDIOVISUALES - TECNICO EN OPERACIONES DE CÁMARAS Y LUCES DE TV - TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL / SIN CULMINAR	25 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	camila.tausa@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
599-2019	FERNANDO HUMBERTO QUINTERO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	ADMINISTRACION TURISTICO - HOTELERIA	11 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	fernando.quintero@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082

600-2019	PEDRO ALFONSO VANEAS	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	94 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	FUNZA CUNDINAMARCA	pedro.vaneas@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
601-2019	MARIA ISABEL TRONCOSO	COLOMBIA/TOLIMA/IBAGUE	DERECHO - ESPECIALIZADO EN RESPONSABILIDAD CIVIL - MAESTRIA EN DERECHO PRIVADO GENERAL - DOCTORADO EN DERECHO	136 MESES	Prestar con Plena Autonomía Técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo E, en lo referente a la elaboración de la circular única tendiente a compilar y unificar toda la normatividad referente al servicio público notarial y registro acorde a las funciones establecidas en el numeral 9 del artículo 14 del decreto 2723 de 2014 de la oficina asesora jurídica de la superintendencia de notariado y registro, acorde a lo señalado en el artículo 32 numeral 3.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.troncoso@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
602-2019	CARLOS AUGUSTO LEYTON	COLOMBIA/VALLE/PRADERA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN GERENCIA EN TALENTO HUMANO	30 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.	ORIP CALI	carlos.leyton@supernotariado.gov.co	(2) 315 49 65
603-2019	DIANA MARCELA CABRERA	COLOMBIA/HUILA/PITALITO	DERECHO	125 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.	ORIP CALI	diana.cabrera@supernotariado.gov.co	(2) 315 49 65 Ext: 3419
604-2019	LAURA JOHANNA VILLAMIZAR PEREA	COLOMBIA/VALLE/BUENAVENTURA	DERECHO	87 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.	ORIP CALI	laura.villamizar@supernotariado.gov.co	(2) 315 49 65
605-2019	CILZANIA CARDENAS CORDOBA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MARINILLA	ECONOMISTA - ESPECIALIZADO EN SOCIOECONOMIA DE PROYECTOS	114 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.	ORIP MARINILLA	cilzania.cardenas@supernotariado.gov.co	(4) 548 41 76 - 548 54 00
606-2019	FELIX MARIA CAMPOS	COLOMBIA/TOLIMA/IBAGUE	INGENIERIA FORESTAL - ESPECIALIZADO EN CIENCIAS - EN GESTION AMBIENTAL - EN GESTION ENERGETICA Y AMBIENTAL	339 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP IBAGUE	felix.campos@supernotariado.gov.co	(8) 264 24 99
607-2019	LUIS ANTONIO PINO	COLOMBIA/META/PUERTO LOPEZ	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	32 MESES	Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP VILLAVICENCIO	luis.pino@supernotariado.gov.co	(8) 671 50 44
608-2019	MISAEI ANTONIO ONOFRE	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/CHOCACHI	DERECHO	480 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo a de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en la sustanciación de los procesos disciplinarios y proyección de sus respectivos fallos y autos de trámite, en el ejercicio de las funciones.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	misael.onofre@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1037
609-2019	MYRIAM ELENA CORREA	COLOMBIA/VALLE/CALI	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD	87 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo a de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en la sustanciación de los procesos disciplinarios y proyección de sus respectivos fallos y autos de trámite, el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	myriam.correa@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1037
610-2019	SONIA FERNANDA BUSTAMANTE BARRAGAN	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO	244 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo b de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en el trámite y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones de vigilancia que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sonia.bustamante@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
612-2019	JAVIER LAGUADO REY	COLOMBIA/SANTANDER/BUCARAMANGA	INGENIERIA INDUSTRIAL	119 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido (Dirección Administrativa y Financiera - Nivel Central).	BOGOTA NIVEL CENTRAL	javier.laguado@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
613-2019	NIVER JULIAN BEJARANO	COLOMBIA/TOLIMA/FALAN	LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES - ADMINISTRACION DE EMPRESAS / SIN CULMINAR	42 MESES	restar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico administrativo tipo b, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la dirección administrativa y financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido (nivel central - dirección administrativa y financiera de la snr).	BOGOTA NIVEL CENTRAL	niver.bejarano@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
614-2019	JONATHAN FERNANDO ARDILA	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	INGENIERIA DE SISTEMAS / SIN CULMINAR	136 MESES	restar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico administrativo tipo b, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la dirección administrativa y financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido (nivel central - dirección administrativa y financiera de la snr).	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jonathan.ardila@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
615-2019	PEDRO ANTONIO MADARIAGA	COLOMBIA/MAGDALENA EL BANCO	CONTADOR PUBLICO	302 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo A, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al reconocimiento de pensiones y cartera de vivienda, de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido (Dirección Administrativa y Financiera - SNR - Nivel Central).	BOGOTA NIVEL CENTRAL	pedro.madariaga@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
616-2019	JORGE SALCEDO RINCON	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/LA PALMA	TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	228 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como técnico administrativo tipo b, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP LA PALMA	jorge.salcedo@supernotariado.gov.co	(1) 850 53 47 - 850 57 12
617-2019	OMAR JOSE CASTRO	COLOMBIA/META/VILLAVICENCIO	ECONOMISTA - ESPECIALIZADO EN GERENCIA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	32 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al reconocimiento de pensiones y cartera de vivienda, de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido (Dirección Administrativa y Financiera de la SNR - Nivel Central).	BOGOTA NIVEL CENTRAL	omar.castro@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
618-2019	CARLOS ALBERTO SUAREZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	103 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos ORIP BTA CENTRO	ORIP BOGOTA CENTRO	carlos.suarez@supernotariado.gov.co	(8) 672 06 21
619-2019	GLORIA JESUS MUÑOZ DIAZ				En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONALES, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras en coordinación con la Delegada para el Registro.	ORIP ARMERO	gloria.muñoz@supernotariado.gov.co	(8) 253 12 23 - 253 00 92
620-2019	ALEX REINA MURILLO	COLOMBIA/TOLIMA/ARMERO (GUAYABAL)	TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION	69 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras en coordinación con la Delegada para el Registro.	ORIP ARMERO	alex.reina@supernotariado.gov.co	(8) 253 12 23 - 253 00 92
621-2019	ERIKA MEZA VELANDIA	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	43 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo a de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en la sustanciación de los procesos disciplinarios y proyección de sus respectivos fallos y autos de trámite, el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	erika.meza@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1037
623-2019	LYDA YOHANA CLAVIJO	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/LINE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	151 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referidos al Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	lyda.clavijo@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
624-2019	MILTAN DEL SOCORRO TEJADA	COLOMBIA/MAGDALENA RIGUIAN (EL DFICIAL)	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	176 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo b, para los servicios requeridos en las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referidos a la dirección regional caribe, brindando apoyo y acompañamiento necesario.	ORIP BARRANQUILLA	miltan.tejada@supernotariado.gov.co	(5) 387 29 00
625-2019	JOSE MANUEL DIAZ	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALIZADO EN SUPERVISION Y CONTROL	589 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo D, para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	josem.diaz@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
626-2019	SANDRA BEATRIZ NUÑEZ	COLOMBIA/ATLANTICO/ARRANQUILLA	ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PUBLICIDAD	92 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa el apoyo en la gestión para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.	ORIP IBAGUE	sandra.nunez@supernotariado.gov.co	(8) 264 24 99
627-2019	IVAN MAURICIO VIASUS	COLOMBIA/CUNDINAMA RCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN INSTITUCIONES JURIDICO PROCESALES	104 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo a de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en la sustanciación de los procesos disciplinarios y proyección de sus respectivos fallos y autos de trámite, el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	ivan.viasus@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1037
628-2019	MAGDA TATIANA RODA	COLOMBIA/HUILA/PITALITO	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - MAESTRIA EN PDH GLOB	80 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo a de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en la sustanciación de los procesos disciplinarios y proyección de sus respectivos fallos y autos de trámite, el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	magda.roda@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1037
629-2019	MARIA ANGELICA SABARAIN	COLOMBIA/ATLANTICO/ARRANQUILLA	DERECHO	171 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP SANTA MARTA	maria.sabarain@supernotariado.gov.co	(5) 421 12 44
630-2019	LADY CATALINA GAMA	COLOMBIA/TOLIMA/IBAGUE	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	49 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo a de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en la sustanciación de los procesos disciplinarios y proyección de sus respectivos fallos y autos de trámite, el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	lady.gama@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
631-2019	SNEIDER BOLIVAR MORENO CASTAÑEDA		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr. para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos (Villavicencio)	ORIP VILLAVICENCIO	sneider.moreno@supernotariado.gov.co	(8) 671 50 44

632-2019	DANIELA ALEJANDRA VARGAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL - PREGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS / SIN CULMINAR	23 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Delegada para el Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	daniela.vargas@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
633-2019	MARIA DE LOS ANGELES ALVAREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER	50 MESES	El contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de Protección, de tierras que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	BOGOTA NIVEL CENTRAL	N/A	
634-2019	NESTOR GERARDO DOMINGUEZ ZUÑIGA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA		195 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B para las actividades del Grupo de Recauda y Subsidios Notariales de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nestor.dominguez@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
635-2019	MARIA MIRELVA ACOSTA	COLOMBIA/SUCRE/GALERAS	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS - TECNOLOGO EN MERCADOTECNICA Y VENTAS / SIN CULMINAR - PREGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS / SIN CULMINAR	189 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al reconocimiento de pensiones y carteras de vivienda, de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.acosta@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
636-2019	ZAYDA AYALA GUTIERREZ	COLOMBIA/SANTANDER/BUICARAMANGA	INGENIERIA SANITARIA Y AMBIENTAL - POSGRADO EN GERENCIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	70 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo b para prestar los servicios profesionales a la oficina de control interno de gestión en la aplicación de la auditoría interna del SIG-SISTEMA de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la superintendencia de notariado y registro para la vigencia 2019.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	zayda.ayala@supemotariado.gov.co	(1) 286 63 72
637-2019	ADRIANA MARCELA AISLANT	COLOMBIA/SANTANDER/	DERECHO	61 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP BARRANCABERMEJA	adriana.aislant@supemotariado.gov.co	(7) 622 20 89 - 621 16 53
638-2019	DAYANA ALEJANDRA MEJIA	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MEDELLIN	TECNICO AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	17 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP MEDELLIN SUR	dayana.mejia@supemotariado.gov.co	(4) 385 10 00
639-2019	HEDER ALEXANDER SANDOVAL	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	INGENIERIA INDUSTRIAL - MAESTRIA EN ADMINISTRACION	62 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales para la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP CUCUTA	heder.sandoval@supemotariado.gov.co	(7) 571 57 83
640-2019	CAROLINA CABALLERO MENDEZ	COLOMBIA/HUILA/NEIVA	DERECHO - MAESTRIA EN EMPRESA INT. Y/O EXT	241 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	carolina.caballero@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1089
641-2019	ORLANDO ALFONSO GARZON	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA DE PRODUCCION INDUSTRIAL	113 MESES	Prestar con Plena Autonomía Técnica y financiera sus servicios profesionales para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Delegada para el Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	orlando.garzon@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1269
642-2019	JUAN DOMINGO USECHE PERDOMO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/GIRARDOT	BACHILLER	372 MESES	El contratista prestara con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos - Girardot.	ORIP GIRARDOT	juan.useche@supemotariado.gov.co	(1) 831 08 63 - 832 62 93 - 831 09 82
644-2019	SANDRA MYLENA SEGURA MEDINA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	CIENCIAS DE INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	154 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sandra.segura@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1360
645-2019	DUPERLY ROMERO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNICO LABORAL EN SISTEMAS	103 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo B, para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	duperly.romero@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1329
646-2019	ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/QUIPIPIE	BACHILLER	143 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BTA NORTE.	ORIP BOGOTA NORTE	alba.camargo@supemotariado.gov.co	(1) 345 05 00
647-2019	LILIANA MARCELA ACEVEDO SANCHEZ	COLOMBIA/CALDAS/ANSERMA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	42 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A de apoyo a la superintendencia delegada para el notariado en la realización, evaluación, trámite y seguimiento de las series a notariales, relacionadas con la prestación del servicio público notarial, en el ejercicio de la inspección de la inspección que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	liliana.acevedo@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
648-2019	KATYA MARGARITA MORENO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	18 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como profesional UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional en coordinación con la oficina asesora jurídica.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	katya.moreno@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1041
649-2019	PAULA ANDREA BUILES QUIJANO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MEDELLIN	INGENIERIA ADMINSITRATIVA Y DE FINANZAS	180 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras a nivel nacional.	ORIP CHAPARRAL	paula.builes@supemotariado.gov.co	(8) 246 05 12
650-2019	PEDRO FELIPE JIMENEZ HERRERA	COLOMBIA/TOLIMA/IBAGUE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ESPECIALIZADO EN GESTION DE RIESGOS FINANCIEROS	63 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	pedro.jimenez@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3214
651-2019	JHOLFRY ROMERO OSPINA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ESPECIALIZADO EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	111 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B Para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jholfray.romero@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1243
653-2019	SHARON ROSANNA BONILLA	COLOMBIA/ATLANTICO/BOGOTÁ	INGENIERIA CIVIL	100 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. ORIP RIOCHACHA	ORIP RIOCHACHA	sharon.bonilla@supemotariado.gov.co	
654-2019	CLAUDIA MILENA DIAZ RAMIREZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	166 MESES	En virtud de este contrato el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D para el desarrollo de labores de tipo jurídico, especialmente en las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales que requiere la DAF-Grupo de Infraestructura.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	claudia.diaz@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
655-2019	ELIZABETH TORRES ARGUELLO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS / SIN CULMINAR	276 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	elizabeth.torres@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
656-2019	ELSA VICTORIA ARTUNDUAGA LOSADA	COLOMBIA/HUILA/GARZON	TECNICO EN TECNOLOGIA DE SISTEMATIZACION DE DATOS - TECNICO EN HUMANIZACION EN SERVICIOS DE SALUD	264 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como ASISTENCIAL, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	ORIP GARZON	elsa.artunduaga@supemotariado.gov.co	(8) 833 22 15 - 833 28 83 - 833 29 84
657-2019	JASON ARMANDO REYES ARIAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION PUBLICA - ESPECIALIZADO EN GERENCIA Y CALIDAD	39 MESES	Apoyar con plena autonomía técnica y administrativa a la oficina de control interno disciplinario de la superintendencia de notariado y registro en temas administrativos de calidad e informes de gestión.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jason.reyes@supemotariado.gov.co	(1) 283 33 39
658-2019	JORGE ANDRES ARCINIEGAS ALVAREZ	COLOMBIA/TOLIMA/IBAGUE	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	92 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP IBAGUE	jorge.arciniegas@supemotariado.gov.co	(8) 264 29 94
659-2019	NUBIA BEATRIZ VILLABON RUBIANO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	204 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Delegada para el Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	nubia.villabon@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
660-2019	NATALI RAMIREZ HERRERA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA / SIN CULMINAR	207 MESES	Prestar con Plena Autonomía Técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	natali.ramirez@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
661-2019	ANDRES FERNANDO BETANCOURT MARTINEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	87 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	andres.betancourt@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
662-2019	SUAD RUJANA SALAS	COLOMBIA/HUILA/NEIVA	COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA	37 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado A, en comunicación social, con el objetivo de fortalecer el Grupo de Comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en todas las actividades y procedimientos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicación del nuevo sistema de información registral y catastral BACHUE, así como la comunicación interna y la comunicación externa de la entidad con el objetivo de garantizar que las funciones del grupo se continúen desarrollando de una manera estratégica.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	suad.rujana@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1078

663-2019	JOSE DAVID PINZON ORTIZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ARQUITECTO - ESPECIALIZADO EN DISEÑO URBANO - MAESTRIA EN GEOGRAFIA	200 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jose.pinzon@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36
664-2019	JANNE HALIME MALOOF GRANADOS	COLOMBIA/ATLANTICO/BOGOTA	DERECHO - MAESTRIA EN DERECHO DISCIPLINARIO	42 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado A con el objetivo de apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la instrucción de toda clase de procesos disciplinarios y en desarrollo de sus funciones.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	janne.malof@supernotariado.gov.co	(1) 283 33 39
665-2019	MARIA DEL ROSARIO HERNANDEZ SIERRA	COLOMBIA/SUCRE/SINCE	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ESPECIALIZADO EN GERENCIA Y MERCADERO	141 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo C en el desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro en lo referente a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.hernandez@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36
666-2019	JORGE OMAR ESCOBAR GONZALEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA		160 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E para el apoyo a las negociaciones realizadas por parte de la SNR con las Organizaciones Sindicales en el Marco del Decreto 160 de 2011.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jorge.escobar@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 Ext: 1089
667-2019	VALERIA CAMILA ROMERO VIÑAS	COLOMBIA/CORDOBA/MONTERIA	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	86 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para desarrollar labores de apoyo jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera la dirección de contratación de la SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	valeria.romero@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 Ext: 1136
668-2019	LORENA PATRICIA GALEANO JIMENEZ	COLOMBIA/CORDOBA/MONTERIA	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	86 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA - SUR	ORIP BOGOTA SUR	N/A	
669-2019	JESUS MARIA LIZCANO SANCHEZ	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/CUCUITILLA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO PENAL	144 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	N/A	
670-2019	JESUS ABRAHAM PINEDA ARISTIZABAL	COLOMBIA/ANTIOQUIA/MEDELLIN	DERECHO	104 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP MEDELLIN SUR	jesus.pineda@supernotariado.gov.co	(4) 385 10 00
672-2019	FRANCISCO ANTONIO SALGADO RIVERA	COLOMBIA/HUILA/PITALITO	BACHILLER	40 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.	ORIP PITALITO	francisco.salgado@supernotariado.gov.co	(8) 836 06 28
673-2019	MARY GARCIA TEUNTA	COLOMBIA/TOLIMA/FLANDES	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL - ESP EN DERECHO NOTARIAL Y REGISTRO	502 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesional universitario TIPO B para la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Delegada para el Registro	BOGOTA NIVEL CENTRAL	mary.garcia@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
675-2019	ROBERTO MARIO TINOCO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	140 MESES	prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesional universitario TIPO B para las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera, brindando el apoyo y acompañamiento requerido.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	roberto.tinoco@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
676-2019	OSCAR LEONARDO AGUILON DUARTE	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DDHH Y DH - MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	140 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B para brindar apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control registral propias de la Superintendencia Delegada para el Registro.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	oscar.aguilon@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
680-2019	JEAN PIERRE MORA BURBANO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGICAS	30 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la sustanciación y revisión de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	jean.mora@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
681-2019	KIRSTEN ADRIANA TORRADO RIVEROS	COLOMBIA/NORTE DE SANTANDER/SAN JOSE DE CUCUTA	DERECHO	82 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A de apoyo a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la interacción y tramitación de los usuarios con la prestación del servicio público notarial, en el ejercicio de las funciones de vigilancia que le competen alta dependencia	BOGOTA NIVEL CENTRAL	kirsten.torrado@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
682-2019	EVELY CARDENAS ROJAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BACHILLER	128 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo técnico a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la entidad.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	evely.cardenas@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
683-2019	JHON ALEXANDER GARNICA RUBIANO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA ELECTRONICA	156 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para el apoyo a la gestión de la oficina de tecnologías de la información de la SNR, en lo referente al seguimiento, revisión técnica, remota y en sitio, y mejoramiento a la solución de incidentes, requerimientos y/o solicitudes de los usuarios de los servicios relacionados con la infraestructura de red de datos y eléctrica, áreas acondicionadas, plantas eléctricas, ups y mesa de ayuda tecnológica.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	john.garnica@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 Ext: 1042
684-2019	NICOLAS MARIO FUENTES RIVERA	COLOMBIA/ATLANTICO/BAARRANQUILLA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN GERENCIA PUBLICA Y CONTROL FISCAL - ESPECIALISTA EN DDHH Y DH	94 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C, para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	MAGDALENA, CUAJARA Y GESAR	NO TIENE	
685-2019	JULIETA BAUTISTA GARCIA	COLOMBIA/SANTANDER/AN VICENTE DE CHUCURI	BACHILLER	284 MESES	El contratista se obliga a presta con plena autonomía técnica y Administrativa, sus servicios de Auxiliar Administrativo, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos de Bucaramanga	ORIP BUCARAMANGA	NO TIENE	
686-2019	ELIZABETH MOSQUERA CACEDO	COLOMBIA/ANTIOQUIA/TURBO	BACHILLER	24 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. - ORIP DE TURBO	ORIP TURBO	NO TIENE	
687-2019	LAURA CAROLINA BELLO PERDOMO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	101 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de Trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía Judicial.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	laura.bello@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36
688-2019	MARIA MANUELA PEREZ GARZON	COLOMBIA/HUILA/GARZON	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	101 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C, para la Prestación de servicios profesionales en defensa judicial a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes atinentes a la materia.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	NO TIENE	
689-2019	MARIA DEL CARMEN CALZADO BOLING	COLOMBIA/ATLANTICO/BAARRANQUILLA	TECNICO EN DOCUMENTACION - ADMINISTRACION DE EMPRESAS / SIN CULMINAR	90 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. ORIP BQUILLA.	ORIP BARRANQUILLA	NO TIENE	
690-2019	DARIO EDUARDO MARTINEZ PIZARRO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	144 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado D, con el objetivo de apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la instrucción de toda clase de procesos disciplinarios y en desarrollo de sus funciones.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	dario.martinez@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 21
691-2019	MARLY VILLALBA LOPEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA		168 MESES	evlos. 15). Que el presente contrato se registró por las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para brindar apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	marly.villalba@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36
692-2019	INGRID JOHANA PACHON CARDENAS	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	93 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para desarrollar labores precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera la dirección de contratación de la SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	ingrid.pachon@supernotariado.gov.co	(1) 328 21 Ext: 1136
693-2019	BENICIO LOZANO VALBUENA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	144 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	benicio.lozano@supernotariado.gov.co	(1) 232 98 36 Ext: 3205

695-2019	JAVIER MAURICIO ROVIRA HERRERA	COLOMBIA/ATLANTICO/ARRANQUILLA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO COMERCIAL - MASTER EN DERECHO EMPRESARIAL	76 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para brindar apoyo jurídico a la Dirección Administrativa y Financiera en los trámites de Seguridad social, bonos pensionales, auxilios funerarios, repuestas a derechos de petición, tutelas y demás temas relacionados.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	javier.rovira@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21
696-2019	KAREN NATALIA CASTRO CASTRO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	21 MESES	contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	karen.castro@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
697-2019	LUZ RUBIELA MARIN PENA	COLOMBIA/SANTANDER/ LA BELLEZA	COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA - ESPECIALIZADO EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO	174 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	luz.marin@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
698-2019	GLEIDIS SOFIA PEREZ DIAZ	COLOMBIA/SUCRE/COROZAL	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	17 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	gleidis.perez@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
701-2019	CARLOS ARTURO PERDOMO VARGAS	COLOMBIA/HUILA/NEIVA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ESPECIALIZADO EN GERENCIA DE PERSONAL	240 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.	ORIP CALI	carlos.perdomo@supemotariado.gov.co	(2) 315 49 65
702-2019	LAURA MARCELA VARON OSORIO	COLOMBIA/TOLIMA/IBAGUE	DERECHO	24 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario Tipo B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	laura.varon@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
707-2019	SARAH RODRIGUEZ BARRERA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	BIBLIOTECOLOGO Y ARCHIVISTA	60 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	sarah.rodriguez@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1082
709-2019	NATALIA VELEZ DIAZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - ESP. EN DERECHO LABORAL	148 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para el apoyo a la Dirección de Talento Humano en temas de Seguridad Social.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	natalia.velez@supemotariado.gov.co	(4) 510 70 70 Ext: 2117
710-2019	ANGELA DANIELA SEPULVEDA JEREZ	COLOMBIA/SANTANDER/SAN ANDRES	DERECHO	28 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo B para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	ORIP SOGAMOSO	angela.sepulveda@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
711-2019	JHONATAN RAMIREZ MARTINEZ	COLOMBIA/SUCRE/SAMPUES	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	108 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	ORIP SINCELEJO	jhonatan.ramirez@supemotariado.gov.co	(5) 275 03 59
712-2019	JANNETH LILIANA CALDERON GOMEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - ESPECIALIZADO EN COOPERACION INTERNACIONAL Y GESTION DE PROYECTOS	153 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para el apoyo en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	janneth.calderon@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
717-2019	MARIA GRACIELA RAMIREZ CABRERA	COLOMBIA/HUILA/GARZON	DERECHO - ESPECIALIZADO EN DERECHO URBANO	357 MESES	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	maria.ramirez@supemotariado.gov.co	(1) 232 98 36
718-2019	NIXON RICHARD POVEDA DAZA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	DERECHO	80 MESES	Contratar la prestación de servicios de un profesional en derecho, experto en el análisis forense geológico de documentos con el fin de realizar un dictamen pericial en cumplimiento del Auto del 30 de enero de 2018 que ordenó la práctica de prueba, auto expedido por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro.	ORIP BOGOTA NORTE	NO TIENE	
720-2019	OSCAR IVAN ORTEGON MEDINA	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	TECNOLOGO EN SISTEMAZACION DE DATOS - CULMINADO	242 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en la planeación, levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de software de la oficina de tecnologías de la información de la SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	oscar.ortegon@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1042-1055 - 1054
721-2019	RAFAEL ANDRES MEDINA MENDEZ	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	INGENIERIA DE SISTEMAS - SIN CULMINAR	99 MESES	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en la planeación, levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de software de la oficina de tecnologías de la información de la SNR.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	rafael.medina@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1042-1055 - 1054
722-2019	OSCAR MAURICIO COLORADO ESPINO	COLOMBIA/CUNDINAMARCA/BOGOTA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS - SIN CULMINAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la atención de PQRS por el canal telefónico y/o chat de la Oficina de Atención al Ciudadano.	BOGOTA NIVEL CENTRAL	oscar.colorado@supemotariado.gov.co	(1) 328 21 21 Ext: 1080 - 1269