**COLECTIVO SOCIO JURIDICO ORLANDO FALS BORDA**

**NIT:900335972-7**

**CERTIFICA QUE:**

Diana Marcela Ariza Santoyo Con Cc 1101752853 De Vélez Santander prestó sus servicios desde el 01 de febrero del 2010 hasta el 12 de junio 2012 con un cargo de auxiliar jurídica desarrollando actividades como: dependiente judicial para la documentación de procesos de desaparición forzada y ejecuciones extrajudiciales en el departamento del Meta y Bogotá.

Se firma esta certificación a los 18 días del mes de enero de 2021. A solicitud de la interesada.



---

Cesar Santoyo Santos
Director Ejecutivo

Sede Bogotá D.C. Colombia
Calle 19 No. 3A-37 Of 1105,
torre b. Edificio Procoil.
NIT 900335972-7

T (+57) (1) 341 41 57
W www.cofb.org.co
T @CsOFB
F @ColectivoOrlandoFalsBorda

**CARLOS ARTURO ESPINOSA DAZA**

**CERTIFICA QUE:**

DIANA MARCELA ARIZA SANTOYO CON cc 1101752853 DE VELEZ SANTANDER Laboro con la OFICINA DE ABOGADO desde el 01 de JULIO del 2013 HA STA el 18 de MARZO 2015 con un cargo de AUXILIAR JURIDICA desarrollando actividades como:

1- DEPENDIENTE JUDICIAL
2- DILIGENCIAMIENTO DE PROCESOS LABORALES
3- SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Se firma esta certificación a los 18 días del mes de ENERO del 2021. A solicitud del interesado.

CARLOS ARTURO ESPINOSA DAZA

REPRESENTANTE LEGAL.



Escaneado con CamScanner

**C.Q.A INGENIERIA Y SOLUCIONES S.A.S**

**CON NIT 901020685**

**CERTIFICA QUE:**

DIANA MARCELA ARIZA SANTOYO CON cc 1101752853 DE VELEZ SANTANDER Laboro con la empresa desde el 01 de NOVIEMBRE del 2016 HA STA el 18 de JUNIO 2021 con un cargo de ABOGADA desarrollando actividades como:

1- ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
2- DILIGENCIAMIENTO DE PROCESOS LABORALES
3- SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS
4- RECURSOS HUMANOS

Se firma esta certificación a los 18 días del mes de JUNIO del 2021. A solicitud del interesado.



CAROLINA ARIZA SANTOYO

REPRESENTANTE LEGAL.

**COLECTIVO SOCIO JURIDICO ORLANDO FALS BORDA**

**NIT:900335972-7**

**CERTIFICA QUE:**

Diana Marcela Ariza Santoyo con cc 1101752853 de Vélez Santander prestó sus servicios para el colectivo sociojurídico Orlando Fals Borda desde el 01 de febrero del 2019 hasta el 12 de junio 2020 con un cargo de abogada desarrollando actividades como:

1- Asistente jurídica en la documentación de procesos de desaparición forzada en el departamento del Meta.

Se firma esta certificación a los 18 días del mes de enero de 2021. A solicitud de la interesada.

Cesar Santoyo Santos
Director Ejecutivo

Sede Bogotá D.C. Colombia
Calle 19 No. 3A-37 Of 1105,
torre b. Edificio Procoil.
NIT 900335972-7

T (+57) (1) 341 41 57
W www.cofb.org.co
T @CsOFB
F @ColectivoOrlandoFalsBorda

**LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA**
**DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor (a) **DIANA MARCELA ARIZA SANTOYO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.101.752.853,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 912 DEL 15 DE JULIO DE 2021** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| **PLAZO INICIAL** | Cinco (02) meses un (01) día |
| **FECHA DE INICIO** | Quince (15) de julio de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACION** | Quince (15) de diciembre de 2021 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 22.170.000,00 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y

la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., cuatro (04) de noviembre de 2021.



**CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS**
**Directora de Contratación**

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

**LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA**
**DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor (a) **DIANA MARCELA ARIZA SANTOYO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.101.752.853,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 912 DEL 15 DE JULIO DE 2021** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| **PLAZO INICIAL** | Cinco (02) meses un (01) día |
| **FECHA DE INICIO** | Quince (15) de julio de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACION** | Quince (15) de diciembre de 2021 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 22.170.000,00 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y

la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., cuatro (04) de noviembre de 2021.



**CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS**
**Directora de Contratación**

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

**EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA**

**DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a**) DIANA MARCELA ARIZA SANTOYO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.101.752.853.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1912 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2021** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| **PLAZO INICIAL** | Siete (07) meses y quince (15) días. |
| **FECHA DE INICIO** | Dieciséis (16) de diciembre de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACION** | Treinta y uno (31) de julio de 2022 |
| **ESTADO** | En ejecución |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $28.488.100 |
| **VALOR MENSUAL 2021** | $3.695.000 |
| **VALOR MENSUAL 2022** | $3.805.800 |

**OBLIGACIONES**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar

como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. veintiocho (28) de junio de 2022

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



**CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS**
**Directora de Contratación**

Proyectó: Laura Pira Reyes - Dirección de Contratación